



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

COMPOSIÇÃO DO EDITAL

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO	4
3. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL	6
4. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES	6
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
6. DA INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO .	7
7. DO PREENCHIMENTO ELETRÔNICO DA PROPOSTA	7
8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA MELHOR CLASSIFICADA	10
10. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA MELHOR CLASSIFICADA .	12
11. DA VERIFICAÇÃO DE IDONEIDADE DO PROPONENTE VENCEDOR	13
12. DA HABILITAÇÃO	14
13. DA EMPRESA SUBSEQUENTE	17
14. DOS RECURSOS	18
15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	18
16. DO CADASTRO DE RESERVA	18
17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	19
18. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES	20
19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	20
20. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	20
21. DA EXECUÇÃO DO OBJETO	22
22. DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO	22
23. DAS SANCÕES ADMINISTRATIVAS	24
24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	26
ANEXOS	28
ANEXO I - Especificações do Objeto	28
ANEXO II - Termo de Referência	29
ANEXO A – Termo de recebimento provisório	81
ANEXO B – Termo de recebimento definitivo	85
ANEXO IV - Minuta Ata de Registro de Preços	87



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ANEXO V - Minuta de Contrato	91
MODELO 1 - Declaração de declínio do direito realizar vistoria	101
MODELO 2 - Declaração de vistoria técnica	102
MODELO 3 - Proposta de Preço e Declarações	103



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Órgão interessado:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO							
Processo:	2023062743							
NUP:	00000.0.017838/2024							
Regime Legal:	Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 12.846/2013, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações e Decretos Municipais nº 1.955/2020, nº 2.400/2023, nº 2.460/2023 e nº 2.461/2023							
Tipo Licitação:	MENOR PREÇO POR LOTE							
Modo de Disputa:	ABERTO							
Orçamento SIGILOSO:				Intervalo mínimo de lances:				
SIM		NÃO	X	0,05%	(%)	X	R\$	
Exame e Retirada do Edital:	www.portaldecompraspublicas.com.br e https://acessoainformacao.palmas.to.gov.br/cidadao/informacao/sglicitacoes/ e https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1							
Local da Sessão:	www.portaldecompraspublicas.com.br							
Data da Sessão:	14/10/2024							
Hora da Sessão:	14:00hmin (horário de Brasília-DF)							
Recebimento propostas:	Início em:	27/09/2024 às 19h00min						
	Término em:	14/10/2024 às 13h45min						
Limite para Impugnação:	09/10/2024 às 23h59min (horário de Brasília-DF)							
Limite para Esclarecimento:	09/10/2024 às 23h59min (horário de Brasília-DF)							
Validade da Proposta	90 (noventa) dias							
Pregoeiro designado	Luzimara de Oliveira Negre Avelino, conforme art.1º, inciso I e § 1º do Decreto Nº 2.489/2024.							
Informações:	Fone (63) 3212-7243 / 7244 em horário das 13h às 19h. E-mail: compraslicitacoes@palmas.to.gov.br							

1. DO OBJETO

Este pregão para **registro de preços** tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa **para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos**



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, nas condições, quantitativos e especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1.** Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo pertinente ao objeto licitado e, que esteja Credenciada no Site www.portaldecompraspublicas.com.br, desde que satisfaça às exigências deste edital, exceto consórcio.
- 2.2.** Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.
- 2.3.** Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e Micro Empreendedor Individual - MEI:
- a) De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - b) Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - c) De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;
 - d) Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
 - e) Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
 - f) Constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;
 - g) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
 - h) Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
 - i) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
 - j) Constituída sob a forma de sociedade por ações;
 - k) Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 2.4.** Não poderá participar desta licitação a empresa que:
- a) Tiver sido declarada inidônea na administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- fundações por ele instituídas ou mantidas;
- b) Estiver impedida ou temporariamente suspensa de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública;
 - c) Incidir nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;
 - d) Tenha sofrido decretação de falência ou dissolução, bem como aquele que esteja em processo de liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;
 - d.1 Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada a certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.
 - e) Possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objeto incompatível com o deste Pregão;
 - f) Estiverem reunidas sob forma de consórcio;
 - g) Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - h) Incorrer em outros impedimentos previstos em lei.
- 2.5.** A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha relativa ao licitante, com o envio da proposta eletrônica e documentação de habilitação até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, e novamente no horário previsto para abertura do certame, fase em que ofertará seus lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Após o encerramento do certame será aberto o prazo para negociação no qual o licitante arrematante deverá manifestar-se, bem como, deverá inserir sua proposta final/negociada juntamente com os documentos estabelecidos no edital.
- 2.6. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:**
- 2.6.1.** Declaro para os devidos fins legais que conheço todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
 - 2.6.2.** Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
 - 2.6.3.** Declaro para os devidos fins legais, conforme disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
 - 2.6.4.** Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 2º e 4º do art. 20 do Decreto Municipal nº 1.955, de 13 de outubro de 2020.
- 2.7. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá assinalar com “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo à seguinte declaração:**
- 2.7.1.** Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, **ESTAR** enquadrado como ME/EPP/COOP/MEI conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **ESTANDO** apto, portanto, a exercer o direito de preferência.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

2.7.1.1. Ao assinalar o campo “NÃO”, o sistema operacional não reconhecerá a empresa como ME/EPP/COOP/MEI, mesmo que apresente os documentos comprobatórios de enquadramento nesta condição, deixando de usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

2.9. Em atenção ao inciso II, art. 82 da Lei nº 14.133/2021, fica estabelecido que a quantidade mínima de unidades a ser cotada (ofertada) por item será a totalidade de cada item, conforme indicado no ANEXO I – Especificações do objeto.

3. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo login e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto ao Portal de Compras Públicas pela website: www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Palmas - Tocantins, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.3. O *login* e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura do certame.

4.1.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.1.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema.

4.2. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, em até 3(três) dias úteis anteriores a abertura do certame.

4.2.1. No caso de impugnações apresentadas por representante de pessoa jurídica, deverão, necessariamente estar acompanhadas de procuração e documentos pessoais do procurador, com foto, sob pena de não serem conhecidas.

4.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação se dará posteriormente as de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Antes do envio da proposta eletrônica de preços, o fornecedor deverá efetuar o download do edital eletronicamente, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.3. Todas as empresas interessadas em participar do certame deverão encaminhar a documentação de habilitação, na forma do **item 12**, incluindo as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. **Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.**

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta eletrônica anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

6. DA INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. Os documentos de habilitação exigidos no **item 12** deste edital, deverão ser inseridos após a fase de lances e julgamento da proposta.

6.2. O sistema disponibilizará campo próprio, para a inserção dos documentos exigidos para a habilitação na forma do **item 12** deste edital.

6.2.1. A não inserção dos documentos ensejará na inabilitação do licitante.

7. DO PREENCHIMENTO ELETRÔNICO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.2. Valor unitário e total do item, especificados no **ANEXO I - Especificações do Objeto** deste edital, em moeda nacional, com apenas duas casas decimais após a vírgula, sendo desclassificada a proposta ou o lance que seja apresentado de forma diversa;

a) Descrição detalhada do objeto, condizentes com as especificação do Termo de Referência (pormenorização daquilo que for pertinente).

b) Marca;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 7.3.** O prazo de validade da proposta será de **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos necessários à execução do objeto como carga, transporte e descarga, operacionais, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, tarifas, emolumentos, licenças, comerciais, alojamento para atendimento dos serviços, seguro em geral e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços, bem como encargos decorrentes de fenômenos de natureza infortunistica, trabalhista, responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados ao Município de Palmas e/ou terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços, dentre outras de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Palmas/TO.
- 7.4.1.** Os valores propostos deverão ser os praticados na data da abertura da proposta, mantendo-se durante a sua vigência.
- 7.5.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro ou omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.6.** Os licitantes devem respeitar os preços estimados estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 7.7.** Todas as especificações da proposta vinculam a Contratada, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**.
- 8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 8.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.
- 8.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.3.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.4.1.** A não desclassificação da proposta nesta fase, não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.5.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.6.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.7.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.7.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.
- 8.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.9.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.10.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta que deverá **ser de 0,05% (zero virgula, zero cinco por cento)**.
- 8.11.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.12.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.13.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.14.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.15.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.16.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.19.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a (10) dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente **após decorridas 24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.21.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 8.21.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.22.** A arrematante nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no **prazo de 5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.24.1. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 8.25. Persistindo o empate, as propostas melhores classificadas serão sorteadas pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 8.26. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada nos subitens 8.21, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.
- 8.27. Finalizado as etapas anteriores, será declarado o arrematante. O sistema disponibilizará **automaticamente fase de negociação ao licitante** que tenha apresentado o melhor preço para o item, pelo sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.28. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, estabelecendo-se o prazo de, no mínimo 02 (duas) horas, a partir da comunicação realizada pelo pregoeiro através do sistema eletrônico.
- 8.28.1. No prazo mencionado no item anterior, o licitante melhor classificado deve manifestar-se quanto a negociação, e enviar por meio do sistema eletrônico a proposta final readequada, na forma do item 9, 9.1, acompanhada dos documentos complementares solicitados no subitem 9.1.1, 9.1.1.1 e 9.2
- 8.28.2. O não envio da proposta e demais documentos requeridos dentro do prazo estabelecido acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO do licitante do certame.
- 8.29. Após, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA MELHOR CLASSIFICADA

9.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal; **se Procurador, apresentar a respectiva Procuração** por instrumento público ou particular com firma reconhecida, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico; acompanhado de documento de identificação com foto (**devendo a assinatura na proposta ser digitalmente e/ou idêntica ao documento de identificação apresentado**). Sendo sócio-proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá ser comprovado através do estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura

9.1.1. A proposta final apresentada conforme MODELO 1, deverá conter expressamente:

- a) O número do Pregão Eletrônico, data e hora da sua realização;



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- b) Razão social, CNPJ, **endereço completo, telefone e e-mail** da empresa proponente;
- c) Especificações detalhadas do objeto proposto, conforme descrito no **ANEXO I**, informar marca fabricante e procedência dos materiais ofertados;
- d) **Informar o prazo para a execução dos serviços, cujo início deverá ocorrer após 30(trinta) dias, a contar da assinatura do contrato.**
 - d.1 **O prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.**
- e) O valor unitário, por item e o valor global da proposta, com preços indicados em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, no máximo com duas casas decimais;
- f) Prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo **90 (noventa)** dias, a contar da data marcada para a abertura da sessão;
- g) Dados bancários para recebimento (pagamento) em nome do licitante: nome e número do Banco, agência e conta corrente;
- h) Prazo de pagamento de até 30 (trinta) dias, após atesto da nota fiscal.

9.2. Juntamente com a proposta comercial, (apresentada conforme **MODELO 1), sob pena de desclassificação, deverão ser apresentadas as seguintes declarações:**

- a) Declaração de que atende, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos na Instrução Normativa SLTMPOG nº 01, de 19/01/2010.
- b) Declaração sobre a veracidade e inteira responsabilidade pela autenticidade dos documentos enviados eletronicamente durante o pregão e eventualmente impressos para processamento interno no Município de Palmas/TO, apresentando-os quando demandado pela Administração Pública em vias originais para diligências complementares.
- c) **NA HIPÓTESE DE USO DE BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, (ME/EPP/COOP/MEI) CONFORME ABAIXO:**

Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste Ato convocatório, ESTAR enquadrado como ME/EPP/COOP/MEI conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, ESTANDO apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

9.2.1. As declarações exigidas juntamente com a proposta, **conforme MODELO 1, no item 9.2, letras: “a”, “b” “c”** deverão ser apresentados com a assinatura do representante legal da empresa, a qual deverá ser digitalmente e/ou deverá ser idêntica ao documento oficial com foto apresentado na forma do **item 12.7, letra “a”**.

9.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 9.4. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerá o lance final ou valor negociado.
- 9.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 9.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 9.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA MELHOR CLASSIFICADA

- 10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela administração para contratação conforme este Edital e seus anexos, observado o disposto no Decreto Municipal nº 1.955/2020.
- 10.2. **Serão desclassificadas** as propostas ou lances finais que apresentarem preço unitário e total superior ao preço estimado pela Administração.
 - 10.2.1. Os valores dos itens componentes dos lotes não poderão ser superiores aos estimados pela Administração.
- 10.3. **Poderá ser desclassificada** a proposta ou melhor lance, que apresentar preço inexequível.
 - 10.3.1. Considerar-se-á relativamente inexequível a proposta que apresente preços global e/ou unitários simbólicos ou irrisórios, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 10.3.1.1. Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, o licitante deverá apresentar suas justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto, os quais poderão ser encaminhados para análise da Área Requisitante dos serviços a fim de que possa emitir parecer acerca da exequibilidade.
 - 10.3.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que apresente valor zero.
- 10.4. Poderá ser desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.5. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, a ser definido em “chat”, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.
- 10.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, se destacam os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, dentro do prazo indicado pelo Pregoeiro.
- 10.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 10.8. É facultado ao pregoeiro a realização de diligência para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas.
- 10.9. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 10.9.1. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 10.10. Da participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 10.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 10.12. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e sujeitar-se-á a sanções previstas neste edital.

11. DA VERIFICAÇÃO DE IDONEIDADE DO PROPONENTE VENCEDOR

- 11.1. Será verificada a existência de registros impeditivos da contratação do licitante detentor da proposta melhor classificada, 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:
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Lista de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:::NO:3::&cs=3JlvJEowhhP6qo2LwSEce8Da_Brk).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante **inabilitado**, por falta de condição de participação.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão solicitados do(s) fornecedor(es) mais bem classificado(s) da fase de lances após encerrada a fase de julgamento das propostas.

12.2. A habilitação do licitante se dará pela verificação dos documentos inseridos no sistema eletrônico, que será aferida por intermédio dos documentos comprobatórios de **Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira**, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Trabalhista e Atendimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.3. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema eletrônico em formato digital, no prazo mínimo de 3 (três) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro

12.4. O Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pela Prefeitura Municipal de Palmas - TO, dentro do prazo de validade e incluído juntamente com os documentos de habilitação, substitui os documentos dos itens **12.7 e 12.10**, desde que os documentos constem expressamente no CRC e não estejam vencidos na data da licitação.

12.5. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz);
- c) Em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

12.6. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura do certame, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor ou por outra norma legal.

12.7. A falta de quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nesta seção implicará a **INABILITAÇÃO** do licitante.

12.8. Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

12.9. Para comprovação da **Habilitação Jurídica** os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- a) Documento de identificação oficial com foto, reconhecido em território nacional, do(s) administrador(es) da empresa licitante indicado(s) no ato constitutivo ou, do procurador constituído quando houver;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI.

12.7.1. Os documentos referentes ao **item 12.7, letras “b”, “c”, “d”, “e” e “f”**, deverão ser apresentados com autenticação e/ou com certificação digital, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.8. Para a comprovação da **Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante;
 - a.1** Nos casos em que a certidão seja positiva de recuperação, as empresas deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos do art. 58 da lei 11.101/2005.
 - a.2** A Certidão Negativa de Falência ou Concordata deverá ser apresentada com autenticação por órgão competente e/ou com certificação digital, caso não possa ser aferida por meios oficiais, online.
- b) **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;**
 - b.1** As empresas criadas no exercício financeiro do procedimento licitatório deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - b.2** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - b.3** As empresas optantes do “SIMPLES NACIONAL” não estão dispensadas de apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, relativamente ao último exercício social.
 - b.4** O balanço patrimonial deverá ser apresentado com autenticação por órgão competente e/ou com certificação digital.
- c) No caso de Micro Empreendedor Individual – MEI, não será exigido o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.
 - c.1** O MEI deverá apresentar Declaração anual de Faturamento emitido pelo Portal do Empreendedor, no que couber.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- d) **Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices** de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- d.1** As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- e) Comprovação de **possuir capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor arrematado para a contratação**, podendo ser comprovado através do contrato social ou do balanço patrimonial do último exercício, ou pela certidão simplificada da junta comercial e ainda pelo CRC (Certificado de Registro Cadastral) emitido pela Prefeitura Municipal de Palmas.

12.9. Para a comprovação da **Qualificação Técnica** os licitantes deverão apresentar:

- a) Comprovação de capacidade técnica mínima para a execução do objeto, conforme previsão legal, visando garantir a eficiência e os resultados previstos pela contratante. Para essa comprovação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
- a.1** Apresentação de um ou mais atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica-operacional em seu nome, que comprove(m) que a licitante tenha prestado tais serviços para órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual, Distrital, Municipal ou ainda para empresas privadas, cujo objeto compatível com o objeto pretendido em quantidades relevantes, em consonância com a Súmula nº 263 do TCU.

12.9.1 Todos os Atestados de Capacidade Técnica deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da ARREMATANTE, e elaborados em papel timbrado da empresa emitente, contendo os seguintes dados mínimos e obrigatórios, conforme descrito no item 12.5.1, alínea b, c, d, e, f, g, h, i, j, k do Termo de referência anexo II do edital de licitação.

12.10. Para a comprovação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, ou outro documento equivalente, relativo ao domicílio ou sede do licitante;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- c) Prova de regularidade fiscal relativa a tributos federais, abrangendo a Dívida Ativa da União e quanto às Contribuições Previdenciárias e as de terceiros, expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - d) Prova de regularidade fiscal relativa a tributos estaduais (ou distritais), relativamente ao estabelecimento do proponente;
 - e) Prova de regularidade fiscal relativa a tributos municipais (ou distritais), relativamente ao estabelecimento do proponente;
 - f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal;
 - g) Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas** (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho.
- 12.10.1. Os documentos do **item 12.10, letras “b”, “d” e “e”** deverão ser apresentados com autenticação e/ou com certificação digital, caso não possam ser aferidos por meios oficiais, online.
- 12.11. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 12.11.1. Havendo alguma restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal dos LICITANTES Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência de sua notificação, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 12.11.1.1. A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal pelo LICITANTE implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado ao PREGOEIRO convocar os LICITANTES remanescentes.
- 12.12. No julgamento da HABILITAÇÃO o PREGOEIRO poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, mediante registro em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de HABILITAÇÃO.
- 12.12.1. Para fins de HABILITAÇÃO, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de Certidões constitui meio legal de prova.
- 12.13. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento dos documentos de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 12.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13. DA EMPRESA SUBSEQUENTE

- 13.1. Quando a proposta ou lance vencedor for desclassificado/inabilitado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 13.2. Para fins de classificação, aplicam-se às empresas subsequentes os termos estabelecidos no item 9 deste edital, referente ao encaminhamento da proposta final.
- 13.2.1. O pregoeiro, através do sistema eletrônico, estabelecerá prazo, de, no mínimo 02(duas) horas, para inserção da proposta final e demais documentos relativos à proposta.
- 13.2.2. O não envio da proposta e demais documentos requeridos dentro do prazo estabelecido acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO do licitante do certame.
- 13.3. Será verificada a regularidade da documentação de habilitação, nos termos do item 12 deste edital, observando-se a data de abertura do certame, devendo atualizá-la na data de sua convocação, caso necessário.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.
- 14.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a existência de pressuposto de admissibilidade quanto a intenção de recorrer, para decidir se o recurso deve ser conhecido ou não.
- 14.3.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 14.3.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito.
- 14.4. O acolhimento de recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.5. Os documentos referidos neste item permanecerão com vista franqueada aos interessados, no próprio sistema de compras e também no Portal da Transparência do Município.
- 14.6. O recurso terá efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.7. Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro encaminhará os autos ao Ordenador da despesa para adjudicação do objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es), e homologação do procedimento licitatório, eletronicamente.
- 15.2. Os autos deverão ser remetidos ao órgão de controle interno para, constatada a regularidade dos atos praticados, ser emitido o certificado de verificação de regularidade, nos termos do artigo 43, inciso II do Decreto Municipal nº 2.461/2023 e dos artigos 38 e 39 do Decreto Municipal nº 1.955/2020.

16. DO CADASTRO DE RESERVA

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 16.1. Após o encerramento da fase de habilitação, os licitantes remanescentes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 16.2. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 16.2.1.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
 - 16.2.1.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.
 - 16.2.1.3. Os documentos de habilitação serão submetidos a análise nos termos do **item 12** deste edital.
- 16.3. A apresentação de novas propostas, na forma do item anterior, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 16.4. Após a homologação, o registro de preços ainda observará, entre outras as seguintes condições:
- a) Será incluído na ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os produtos com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação original do certame;
 - b) A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações;
 - c) O registro a que se refere os itens anteriores tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no Art. 105 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 17.1. A Ata de Registro de Preços é um compromisso de fornecimento de bens e destina-se a subsidiar o acompanhamento dos preços.
- 17.2. Após homologação pelo Ordenador de Despesas, o adjudicatário será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da convocação, prorrogável por até igual período quando solicitado justificadamente pelo interessado, podendo ser assinada por certificação digital, observando o disposto no Art. 100 do Decreto nº 2.460/2023.
- 17.3. A Ata de Registro de Preços, lavrada conforme ANEXO VI, terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Município, prorrogável por até igual período, desde que atendidas as condições do art. 102 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.
- 17.4. Uma vez convocado, caso o adjudicatário não assine a Ata de Registro de Preços, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances.
- 17.5. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços se dará no Diário Oficial do Município de Palmas e através do site portal.palmas.to.gov.br.
- 17.6. Desde que devidamente justificada a vantagem, durante sua vigência, a ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 17.6.1. Qualquer órgão e entidade da administração pública federal, estadual e municipal, de qualquer esfera de Poder poderá aderir a Ata de Registro de Preços, desde que atendidos os requisitos do Decreto Municipal nº 2.460/2023.
- 17.6.2. Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões que não excedam, por órgão ou entidade aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados.
- 17.6.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 17.7. Após a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.
- 17.8. Compete ao órgão não participante, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo FORNECEDOR das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

18. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 18.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de preços a ser firmada mediante a realização deste Pregão Eletrônico é a Secretaria Municipal de Finanças, através da Superintendência de Compras e Licitações, nos termos do inciso XIII do artigo 3º do Decreto Municipal nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023.
- 18.2. Não há outros órgãos participantes.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 19.1. Os custos para atendimento a esta licitação correrão à conta da **Unidade Gestora**, na(s) dotação(ões) orçamentária(s), natureza(s) de despesa e fonte(s) consignados no **item 14** do Termo de Referência constante no **ANEXO II**.

20. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

- 20.1. Após a homologação do certame e assinatura da Ata de Registro de Preços a adjudicatária será convocada, a critério da **Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano**, para recebimento da nota de empenho / assinatura do termo do contrato relativo ao objeto, devendo comparecer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da notificação, prorrogável por até igual período quando solicitado justificadamente pelo interessado.
- 20.2. O contrato será firmado nos termos da minuta constante no **ANEXO V**.
- 20.3. Fica facultado à Administração, quando o vencedor não retirar a nota de empenho/assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances.
- 20.4. Quando notificado antes da efetiva conclusão do objeto, a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor, conforme previsto no art. 125 da Lei 14.133/2021, mediante justificativa técnica por parte do ordenador da despesa.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 20.5. A Contratada não poderá subcontratar o objeto.
- 20.6. O adjudicatário prestará **garantia de execução do contrato**, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.6.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.6.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.6.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.6.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 20.6.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 20.6.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 20.6.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.6.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica indicada pela CONTRATANTE, com correção monetária.
- 20.6.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.6.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.6.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.6.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.6.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.6.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

20.6.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no TR.

21. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 21.1. As condições gerais para a execução do objeto estão estabelecidas no Termo de Referência constante no ANEXO II do edital.
- 21.2. A execução da prestação do serviço será executada em **LOTE ÚNICO**, através de **03 ETAPAS**, sendo elas:
- 21.2.1. ETAPA 01 – Implantação da infraestrutura e equipamentos necessários à execução do objeto (conforme consta no TR, ANEXO II do edital);
- 21.2.2. ETAPA 02 - Organização do acervo físico (conforme consta no TR, ANEXO II do edital);
- 21.2.3. ETAPA 03 – Digitalização e indexação dos documentos (conforme consta no TR, ANEXO II do edital).
- 21.3. O serviço será executado nas instalações da **CONTRATANTE**, conforme o seguinte endereço: Quadra 112 Sul, Rua SR 03, conjunto 05, lote 09, CEP: 77.020-172 - Divisão de Arquivo – Dossiê.
- 21.4. O prazo para início da execução do serviço será de até **30 (trinta) dias**, após a assinatura do instrumento contratual e recebimento da Ordem de Serviço.
- 21.4.1. O descumprimento ao prazo definido sujeitará a Contratada penalidade de multa.
- 21.5. O fornecedor prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 a Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.6. Fica a empresa obrigada a executar o serviço de comprovada qualidade, obedecida as normas de padronização e qualificação aplicáveis em cada caso e a atender as exigências contidas no ANEXO II - Termo de Referência do edital.
- 21.7. O Termo de Recebimento Provisório do objeto será emitido a cada apresentação de relatório mensal de execução por parte da CONTRATADA em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.
- 21.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, com a consequente aceitação mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD.
- 21.8.1. O recebimento provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.
- 21.9. Durante a execução dos serviços a proponente responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxa, frete, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

22. DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 22.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento e atesto da nota fiscal/fatura/recibo pelo fiscal da contratação, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.
- 22.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula, calculada pela última variação vigente:
- $EM = I \times N \times VP$, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira, assim apurado:
 $I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = (\text{índice apurado})$
TX = Percentual da taxa anual = (calculada pela última variação vigente).
- 22.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 22.4. Após o interregno de um ano, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser **reajustados**, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 22.4.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 22.4.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 22.4.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 22.4.4. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 22.5. Visando à adequação aos novos preços pactuados na CCT (Convenção Coletiva de Trabalho), desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será **repactuado**, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 22.5.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 22.5.1.1. Os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho,



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

22.5.1.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

22.5.1.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

22.5.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

22.5.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar a **repactuação** encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

22.5.4. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

22.5.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a **repactuação** deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

22.5.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

22.5.7. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

22.5.8. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

22.6. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina o Capítulo VII – DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DOS PREÇOS, da Lei n. 14.133/2021.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 23.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - III. Dar causa à inexecução total do contrato;
 - IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
 - IX. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - X.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
 - XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
 - XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 23.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta prevista no subitem 23.1, I deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens acima mencionados;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município de Palmas/TO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens II a VII do item 23.1 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens VIII a



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

XII do item 23.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

- 23.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

23.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

23.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão o rito previsto no Decreto Municipal nº 2.400/2023.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 1.156/2002, observado o disposto no Decreto Municipal nº 2.400/2023.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Os prazos mencionados neste edital, bem como nas respectivas propostas, somente terão início e término em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Palmas, e serão contados na forma prevista no artigo 183 da Lei nº 14.133/2021.

24.2. Para efeito de aplicação do previsto neste subitem, os prazos indicados para quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o da validade das propostas, serão considerados prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, se recaírem em data em que não haja expediente na Prefeitura Municipal de Palmas.

24.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.4. A nulidade do processo licitatório induzirá à dos atos decorrentes.

24.5. É facultado ao pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 24.6. **No julgamento da CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA/ HABILITAÇÃO O(A) PREGOEIRO(A) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos, mediante registro em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia.**
- 24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 24.9. O pregoeiro poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.
- 24.10. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.11. O resultado da licitação será divulgado no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e no Diário Oficial do Município de Palmas, através do site <http://diariooficial.palmas.to.gov.br/>.
- 24.12. Respeitados os prazos legais e os direitos dos licitantes, o pregoeiro, a qualquer tempo, antes da abertura das propostas, poderá, motivadamente, proceder alterações concernentes à licitação ora regulada, por sua iniciativa, disponibilizando no sistema as informações necessárias e determinando, ainda, quando necessário, o adiamento do recebimento e/ou da abertura das propostas.
- 24.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com a interpretação da legislação própria, princípios constitucionais e o direito público interno, sem prejuízo de solicitação de parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.
- 24.14. Este edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, bem como, no <https://acessoainformacao.palmas.to.gov.br/cidadao/informacao/sglicitacoes/> e https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1, onde poderá ser acessado gratuitamente por meio eletrônico.
- 24.15. Fica eleito o foro de Palmas – TO, para resolver questões relativas ao presente Edital.
- 24.16. Informações complementares que visem obter maiores esclarecimentos sobre o presente pregão serão prestadas pela Superintendência de Compras e Licitações, em horário de 13:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, pelos telefones (063) 3212-7243/7244 ou e-mail compraslicitacoes@palmas.to.gov.br.

Palmas, 26 de setembro de 2024..

assinado eletronicamente
Antonio Luiz Cardozo Brito
Superintendente de Compras e Licitações



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXOS
ANEXO I - Especificações do Objeto

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Prestação de serviços de organização do acervo documental físico/dossiê dos servidores do município de Palmas, contemplando os serviços de: Triagem, classificação, ordenação, avaliação, higienização, destinação e identificação.	Metros Lineares	1.414	R\$ 701,29	R\$ 991.618,00
02	Prestação de serviços de digitalização de documentos - Digitalização de todo o acervo documental dos Servidores do Município de Palmas e indexação dos documentos, bem como a inserção dos dados nos Sistemas de Gestão de Documentos e Sistema de Gestão de Recursos Humanos de acordo com a necessidade da contratante.	Unidades/Imagens	7.854.00	R\$ 0,29	R\$ 2.291.940,00
Valor total estimado da contratação:					R\$ 3.283.558,00

Obs: No encaminhamento da proposta melhor classificada, na forma do item 9, deverá ser informado o valor unitário, por item e o valor global do lote, conforme tabela acima.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO II - Termo de Referência**

**TERMO DE REFERÊNCIA – BENS/SERVIÇOS
NÚMERO DO PROCESSO: 2023062743**

TERMO DE REFERÊNCIA – BENS/SERVIÇOS
1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO E DA UNIDADE DEMANDANTES E DO RESPONSÁVEL
1.1. Identificação do Órgão: Prefeitura Municipal de Palmas. 1.2. Unidade Orçamentária demandante: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano. 1.3. Responsável: Maria Emília Mendonça Pedroza Jaber.
2. DO OBJETO
Procedimento licitatório na modalidade Pregão, por meio do Sistema de Registro de Preços, para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano.
2.1. NATUREZA DO OBJETO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE RENOVAÇÃO
2.1.1. Natureza do Objeto: 2.1.1.1. 3.3.90.40.15. 2.1.1.2. 3.3.90.39.79. 2.1.2. Vigência do Contrato: 2.1.2.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do referido instrumento, conforme preconiza o artigo 105 da Lei 14.133/2021. 2.1.3. Possibilidade de Renovação: 2.1.3.1 O contrato poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021.
2.2. QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: CONFORME ANEXO I
3. DA MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
Preliminarmente, cabe destacar que a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano é um dos órgãos centrais dos Sistemas Estruturantes Centralizados do Poder Executivo que tratam os arts. 9º e 10º da Lei nº 2.299, de 30 de março de 2017, que tem por finalidade exercer as funções normativas de supervisão e orientação dos: Sistema de Gestão e Recursos Humanos, Sistema de Planejamento, Sistema de Orçamento e Sistema de Contabilidade. Além destas atribuições, o art. 27 da Lei nº 2.299/2017 traz algumas competências, dentre elas está a de implantar e manter o banco de dados de recursos humanos, ou seja, todas as informações, dados/documentos físicos e digitais dos Servidores do Município de Palmas é de responsabilidade da Secretaria Municipal de



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Planejamento e Desenvolvimento Humano.

Assim como todos os atos administrativos, o contrato deve ser voltado sempre ao interesse público. É sempre o interesse público que a Administração tem que ter em vista, sob pena de desvio de poder. Nesse viés, outro princípio a ser observado é o da motivação, que impõe à Administração Pública a obrigatoriedade de fundamentar o ato praticado, bem como o dever de indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinaram a decisão do ato.

O presente processo administrativo dispõe sobre a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão, por meio do Sistema de Registro de Preços, para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, justificando-se pela necessidade em promover eficiência, agilidade e modernização ao processo arquivístico do acervo documental da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano.

Cumprе enfatizar que serviços de gestão documental se caracterizam como processos de gerenciamento e controle de documentos institucionais, cujo objetivo é promover a coleta de dados, organização, padronização, monitoramento dos processos, proteção de informações e otimização na localização dos arquivos.

A Gestão Documental trata-se de um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle dos documentos de qualquer idade, desde sua produção até a destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

Por sua vez, a digitalização é um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 bits (binary digit) formando um byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computadores (software) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. A digitalização, portanto, é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Antes do início da digitalização, se faz necessário o tratamento arquivístico dos documentos, a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, higienização, identificação e organização (arranjo, descrição e indexação), a fim de se gerar um representante digital fiel ao documento original. Ademais, é dever da administração pública implementar programas de gestão documental para o cumprimento das disposições normativas discriminadas a seguir.

O §2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988 especifica que compete ao ente público providenciar a gestão da documentação governamental, bem como adotar medidas para a disponibilização de consultas públicas. No mesmo sentido, a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que versa acerca da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, instituiu o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, bem como o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, regulamentado pelo Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002, cuja finalidade é a implementação de políticas públicas que visam a gestão, preservação e acesso dos cidadãos aos documentos públicos.

O art. 1º e 4º da Lei n.º 12.527/2011 caracterizam a informação como obrigação dos agentes públicos e consideram como tratamento da informação o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação e controle da informação.

Outrossim, o art. 12 da supracitada lei estipula como conduta ilícita que enseja responsabilidade do agente público a utilização, subtração, destruição, inutilização, desfiguração, alteração ou ocultação, total ou parcialmente, por ação ou omissão, de informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública.

O art. 305 do Código Penal determina pena de reclusão de dois a seis anos e multa em caso de destruição, supressão ou ocultação de documento público ou particular verdadeiro, de que não possa dispor, seja em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio.

A Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, considera crime contra o Ordenamento Urbano e Patrimônio Cultural: destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, com pena de reclusão de um a três anos e multa. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

Além das leis supracitadas, existem outros normativos que embasam a realização dessa contratação, dentre eles:

- Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro 1996, dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;
- Resolução CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997, dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;
- Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Resolução CONARQ nº 22, de 30 de junho de 2005, dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Esta resolução é levada em consideração devido os dossiês funcionais constarem documentos inerente a área da saúde;
- Resolução CONARQ nº 24, de 3 de agosto de 2006, estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;
- Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução CFM nº 1.821/2007, aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde (modificada pela Resolução CFM 2.218/2018); esta resolução é levada em consideração devido os dossiês funcionais constarem documentos inerente a área da saúde;
- Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- Resolução CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010, dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;
- Decreto nº 7724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;
- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012, aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- Decreto nº 4.839, de 19 de junho de 2013, define regras específicas para o Poder Executivo quanto ao acesso à informação, e adota outras providências;
- Resolução CONARQ nº 38, de 9 de julho de 2013, dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações";
- Resolução CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015];
- Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada), dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução CONARQ nº 43, de 04 de setembro de 2015, altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos Arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Resolução nº 2.218, de 29 de novembro de 2018, revoga o artigo 10º da Resolução CFM nº 1.821/2007, de 23 de novembro de 2007, que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde; esta resolução é levada em consideração devido os dossiês funcionais constarem documentos inerente a área da saúde;
- Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018, dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente; esta resolução é levada em consideração devido os dossiês funcionais constarem documentos inerente a área da saúde;
- Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Decreto nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019, revoga dispositivos do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

- Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019, altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências;

- Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos e dá outras providências;

- Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014;

- Portaria Arquivo Nacional nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal;

- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

- Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

- Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público;

- Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A gestão dos arquivos pertencentes a esta municipalidade é realizada pela Divisão de Arquivo – Dossiê, vinculado à Diretoria de Recursos Humanos que são responsáveis pela guarda e conservação do dossiê dos servidores ativos e inativos do Município de Palmas.

Todavia, a gestão municipal necessita implementar um sistema modernizado para que haja maior eficiência na execução do serviço, haja vista que a equipe é constituída por apenas 26 servidores, lotados nos cargos de Assistentes Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais e Estagiários, sem qualificação em nível superior ou técnico na área de arquivologia para orientações quanto ao adequado gerenciamento dos documentos.

A ausência de servidores qualificados acarreta incontáveis prejuízos na administração pública, quais sejam: excesso de arquivos nas dependências do setor, em sua maioria desnecessários, contribuindo para que o ambiente seja extremamente insalubre; morosidade na localização dos arquivos solicitados; extravio de documentos; diminuição da produtividade e do espaço físico, visto que o acúmulo de papéis ocasiona desorganização no ambiente de trabalho.

Além dos prejuízos elencados, o procedimento utilizado por esta municipalidade para organização do dossiê está obsoleto, visto que os servidores recebem e conferem os arquivos no galpão, lançam manualmente em planilha elaborada pela própria equipe para controle interno e, por fim, incluem no Sistema Prodata o despacho de arquivamento. Esta modalidade de armazenamento manual gera morosidade na prestação do serviço, violando os princípios da administração pública.

Conforme levantamento encaminhado por meio do **OFÍCIO INTERNO Nº 041/2023/SDH/SEPLAD**, o quantitativo de material existente no arquivo compreende: 7.140 (sete mil centos e quarenta) unidades de caixas de arquivo, 168.981 (cento e sessenta e oito mil, novecentos e oitenta e um) processos/dossiê e 100.166 (cem mil, cento e sessenta e seis) servidores registrados na Prefeitura Municipal de Palmas.

Por esta razão, é imprescindível que a Prefeitura Municipal de Palmas contrate empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, com o intuito de proporcionar melhorias na organização dos documentos, bem como agilidade ao atendimento das demandas referentes a vida funcional dos servidores.

Essa contratação se faz com base no princípio da teoria de livre mercado, no qual os fornecedores concorrem na busca de oferecer o menor preço, sem que com isso, comprometa na confiabilidade e na qualidade do fornecimento dos serviços requisitados. Tal princípio trará benefícios e economia substanciais ao serviço público, cujas políticas e diretrizes devem estar orientadas em garantir e maximizar a qualidade.

À vista disso, justifica-se a presente despesa, os produtos serão adquiridos na modalidade Pregão, por meio Sistema de Registro de Preço, que se destina a garantir por meio de disputa justa entre os interessados a contratação mais econômica, segura e eficiente, em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações.



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços será adotado nos moldes do art. 82 da Lei n.º 14.133/2021 c/c art. 3º, inc. XXII, do Decreto Municipal n.º 2.460/2023, haja vista que desta forma é possível ter o serviço disponível para atender quaisquer oscilações dos eventos propostos, sem onerar financeiramente a administração pública, suprindo as demandas existentes, quando do momento da requisição, não necessitando da reserva orçamentária em sua totalidade, utilizando os recursos financeiros de forma sustentável.

Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas para os serviços e produtos, podendo a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Humano promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência, em igualdade de condições.

De acordo com Matos, Alves e Amorim¹, o pregão é definido no art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133/2021, como a “modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.

Os bens comuns são denominados “bens de prateleira”, ou seja, aqueles que se encontram habitualmente no mercado, sendo obtidos, via de regra, sem qualquer dificuldade pelos adquirentes. Os serviços comuns são aqueles que possuem características análogas aos dos bens comuns, estando, pois, à disposição dos consumidores de forma estandardizada.

A aquisição desses bens e serviços comuns está sempre vinculada ao menor preço (ou maior desconto, que, na realidade, acaba por refletir mesmo o menor preço), conforme art. 6º, XLI, da novel legislação.

Nessa seara, calha transcrever o entendimento de Marçal Justen Filho², para quem o traço caracterizador de um objeto comum é “aquele disponível no mercado, que não apresenta variações significativas de qualidade. Mais precisamente, o objeto comum destina-se a atender necessidades comuns da administração, de modo que pequenas variações de qualidade se tornam irrelevantes.

É inconstitucional e ilegal o estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo dos certames³. As exigências Editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).

Joel Menezes Niebuhr⁴ explana que um objeto comum pode ser também complexo, conforme segue:

“Comum é algo que se faz com frequência, de maneira usual. É possível que se faça com frequência algo complexo. Se o complexo é realizado com frequência, ele passa a ser, além de complexo, comum. As ideias de complexo e comum não são excludentes. **Isso significa que o objeto, ainda que guarde complexidade técnica, pode ser qualificado como comum e ser licitado por meio do pregão.** A avaliação depende de cada caso, mas não se pode excluir de antemão o pregão apenas porque o bem ou serviço objeto da licitação revela complexidade”.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Diante do exposto, conclui-se que a natureza da prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas é comum, pois não há complexidade na sua execução e a técnica envolvida é conhecida e usualmente encontrada no mercado, possibilitando sua descrição de forma objetiva.

Desta forma, o objetivo da contratação é contar com os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da administração, concedendo modernização, segurança e agilidade ao processo de gestão dos dados e documentos do dossiê dos servidores, buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, alcançando a agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho.

¹ Nova Lei de licitações e contratos [recurso eletrônico]: Lei nº 14.133/2021: debates, perspectivas e desafios / Marilene Carneiros Matos, Felipe Dalenogare Alves, Rafael Amorim de Amorim (organizadores). – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara.

² JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratações administrativas. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2021.

³ (Acórdão TCU nº 539/2007 - Plenário).

⁴ NIEBURH, Joel Menezes. A proibição contida no Decreto federal 10.024/2019. Sollicita, 14 de outubro de 2019. Todos os direitos reservados. Disponível em: <https://sollicita.com.br/Noticia/?p_idNoticia=15508>. Acesso em: 10 de janeiro de 2024.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto descrito neste Termo de Referência será executado em **LOTE ÚNICO**, através de **03 ETAPAS**, sendo elas:

4.1.1. ETAPA 01 – IMPLANTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1.2. Nesta etapa, a **CONTRATADA** deverá instalar a **CENTRAL DE PROCESSAMENTO** nas dependências da **CONTRATANTE**, que consiste em toda a infraestrutura e equipamentos necessários para a organização e digitalização dos arquivos pertencentes ao dossiê dos servidores.

4.1.3. A contratada deverá prover todos os equipamentos necessários para execução dos serviços, bem como fornecer aos seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) que se façam necessários ao cumprimento do objeto contratual.

4.1.4. Os materiais ou acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução contratada que não estiverem previstos em contrato deverão ser fornecidos pela contratada, sem custos adicionais para a contratante.

4.1.5. A contratada deverá disponibilizar os materiais para higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos, tais como: trinchas, escovas macias, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais, aspirador, espátula, etc.

4.1.6. Além disso, deverão ser utilizadas **Caixas –Arquivos para armazenamento de todos os documentos**, contendo a identificação, por meio de etiquetas, do tipo de documento, prazo de guarda e destino, consoante as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A contratada deverá utilizar scanner profissional, permitindo a digitalização de grandes volumes de documentos, com velocidade, praticidade e qualidade, de acordo com as orientações dispostas no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020.

4.2. ETAPA 02 - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FÍSICO

4.2.1. Nesta etapa, os documentos deverão ser organizados e acondicionados em embalagens adequadas, de acordo com os padrões técnicos previstos nas legislações pertinentes;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.2.2. A organização do acervo documental deverá ser realizada nas instalações da **CONTRATANTE**, sendo expressamente vedada a execução do serviço nas dependências da **CONTRATADA**;

4.2.3. A organização dos documentos deverá seguir as orientações estabelecidas no CONARQ;

4.2.4. O serviço para tratamento do acervo documental deverá ser gerenciado por profissional com formação superior em arquivologia, o qual contemplará as seguintes etapas: triagem, classificação, ordenação, avaliação, higienização, destinação e identificação, conforme especificações a seguir:

- I. **Triagem:** Identificação e separação da parte do acervo que será tratado considerando as prioridades indicadas pela Contratante, podendo ser feita ao todo ou periodicamente, gerando os devidos registros de responsabilização do acervo sob tutela temporária da equipe de tratamento, bem como o registro de devolução após o tratamento. No ato do recebimento dos documentos, a **CONTRATADA** deverá verificar seu estado e realizar catalogação prévia, conferindo e registrando suas quantidades, as informações sobre o conteúdo assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente à **CONTRATANTE** da existência de eventuais inconsistências identificadas;
- II. **Classificação:** Atribuição do código de classificação que representa o processo de origem da unidade de instalação (documento/processo/dossiê) objeto do tratamento. Deve ser feita a lápis no canto superior direito da primeira folha de cada unidade de instalação, bem como ser apresentada nos indexadores e identificadores que forem elaborados em etapas posteriores;
- III. **Higienização:** A empresa deverá viabilizar tratamento técnico de higienização aos arquivos do dossiê de servidores, que consiste na eliminação das sujidades e dos agentes considerados agressores, quais sejam: cliques oxidados ou não, excrementos de insetos, grampos metálicos, itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, poeiras, grampos, ferragem, raspagem de resíduos existentes nos documentos etc. Além disso, a contratada deverá adotar as medidas cabíveis para manter a integridade dos documentos, seja através da higienização mecânica ou química do acervo, de modo que os arquivos tenham a durabilidade garantida; toda documentação classificada como permanente será higienizada para a adequada conservação do acervo;
- IV. **Destinação:** Análise acerca da destinação final dos arquivos, que abrange atividades de: identificação e descrição dos documentos; avaliação minuciosa para determinar a guarda permanente e eliminação periódica dos documentos; recolhimento dos documentos que serão eliminados; para fins de conservação dos documentos de valor permanente, a contratada deverá determinar o real estado do bem e registrar a informação para fins de controle; a destinação dos documentos deverá observar o processo de avaliação, de acordo com os parâmetros definidos na Tabela de Temporalidade; os documentos de valor permanente devem ser separados para guarda definitiva e assim identificados, sendo ordenados conforme arranjo. Os documentos elimináveis deverão ser listados e identificados conforme normas do CONARQ (Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014) ou norma municipal que esteja vigente organizada em Lei que preveja política municipal de arquivos, analisados pela comissão de avaliação do Município que emitirá autorização para eliminação e publicado portaria de eliminação com a relação dos documentos que serão eliminados;
- V. **Ordenação:** Os documentos deverão ser ordenados observando as datas-limite, destinações e classificação, bem como deverão possuir identificadores que permitam a individualização nas caixas-arquivos. O critério para ordenação será orientado em comum acordo com a equipe técnica responsável pela guarda do acervo documental;
- VI. **Endereçamento e Identificação:** A identificação e o endereçamento de cada caixa/dossiê devem estar espelhados fisicamente na unidade de arquivamento por meio de instrumento de pesquisa do tipo espelho da unidade de arquivamento, constando:
 - a. identificação da unidade produtora;
 - b. lista de protocolos constantes na unidade de arquivamento
 - c. classificação de cada protocolo constante na unidade de arquivamento (dar preferência por manter nas caixas documentos com a mesma classificação);

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

d. Datas-limite dos documentos constantes na unidade de arquivamento.

4.2.5. A **CONTRATADA** deverá proceder à organização dos documentos em conformidade com os critérios aprovados no projeto e atendendo os requisitos dispostos na legislação;

4.2.6. A organização do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico deverá seguir as metodologias e orientações estabelecidas pelo **CONARQ**;

4.2.7. A classificação deve agrupar os documentos sob um mesmo código que represente a sua origem a partir de uma competência institucional, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso à informação;

4.2.8. Aos documentos de valor permanente deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação, para determinar seu real estado e, caso sejam detectadas informações relevantes que indiquem a necessidade de preservação, essa informação será registrada no sistema de informações documentais para que, no momento adequado, sejam realizadas ações de restauração;

4.2.9. A destinação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos que consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor;

4.2.10. Como resultado da classificação, deverá ser feita a preparação dos documentos para digitalização e inserção no Sistema de Recursos Humanos (E-Palmas/PRODATA) e Destinação Final seguindo os seguintes passos:

- a) Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;
- b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- c) Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- d) Eliminação das cópias que, quando confrontadas, são 100% (cem por cento) idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela **CONTRATADA**, de acordo com a Resolução nº 44/2020, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.
- f) Identificação do código de classificação;
- g) Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
- h) Separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
- i) Separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente;
- j) Acondicionamento em caixas-arquivo com dimensões e impressão de acordo com a destinação final dos conteúdos e com as orientações do CONARQ, ou de acordo com orientação técnica da Contratante.
- k) Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feita das Listagens de Eliminação.

4.2.11. Da higienização dos documentos

4.2.11.1. Preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos processos, mantendo a ordem e formatação original. Deverá ser feita a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e processos com a retirada de agentes considerados agressores, tais como: metais (grampos e clips), marcadores em geral (adesivos, marcadores de página, etc.) insetos, partículas e/ou outros elementos alheios ou degradantes à estrutura física dos documentos e retirada de dobras de papéis;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.2.11.2. Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental;

4.2.11.3. De acordo com o estado de cada documento, a empresa **CONTRATADA** deverá executar as providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

4.2.11.4. Para tanto deverão ser realizados os seguintes serviços:

- a) Recuperação e higienização de documentos, executadas por profissionais devidamente treinados e com o uso de equipamentos apropriados para esta finalidade.
- b) Fornecimento de todos os materiais necessários para higienização (trinchas, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais etc.).
- c) Os documentos deverão ser higienizados e preparados individualmente para o novo acondicionamento;
- d) Limpos, desinfetados, desamassados e planificados, retirada de cliques, grampos etc.;
- e) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- f) Remoção de todo e qualquer material metálico e elástico, cliques, grampos, ferragem etc., que possam vir a prejudicar a integridade e conservação dos documentos armazenados. Sendo constatada a existência de possível troca de capa, deverá ser fornecida pela **CONTRATANTE** e utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na anterior;
- g) Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento, de forma a preservar a integridade do documento;
- h) Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a ordenação original, quando for o caso, sem qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;
- i) Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela **CONTRATADA**, bem como aqueles necessários para devolver o documento da forma como foi encontrado, substituindo o material por outro que não venha a prejudicar o documento (bailaria plástica, por exemplo), sem ônus para a **CONTRATANTE**.

4.3. ETAPA 03 – DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.3.1. Nesta etapa, deverão ser observados os requisitos e especificações técnicas previstas no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020, o qual estabelece parâmetros para a digitalização dos documentos públicos ou privados;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.3.2. A digitalização dos documentos deverá ser realizada nas instalações da **CONTRATANTE**, não sendo permitida a retirada de nenhum documento do local, contemplando quatro fases: preparação dos documentos; captura das imagens; indexação das imagens; controle de qualidade e conferência. Antes da digitalização, os documentos passarão obrigatoriamente por um processo de análise da estrutura física e estado de conservação, com as devidas precauções: retirada de grampos, verificação de partes amassadas; verificação de partes dobradas ou rasgadas, de modo a evitar qualquer dano e garantir a integridade dos documentos.

4.3.3. A empresa deverá digitalizar capa e contracapa dos documentos, incluindo papéis anexados. A contratação utilizará tecnologia que permita a digitalização em formato PDF, com resolução de 300dpi, bitonal (Preto e Branco), frente e verso (duplex) em um único arquivo digital, especialmente quando for constituído por múltiplas páginas. Os documentos serão submetidos ao processo de OCR, tendo como resultado um arquivo digital pesquisável com, no mínimo, 04 (quatro) indexadores por documento e no máximo 07 indexadores, além dos obrigatórios, conforme Anexo I e II do Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020.

4.3.4. A contratada deverá executar controle de qualidade em todas as imagens, aplicando os ajustes necessários conforme o seguinte detalhamento: eliminação de sujeira, ajuste de vertical e aplicação de filtros (contraste e clareamento), de forma a manter a fidelidade do documento original. Verificará, ainda, se todos os documentos foram devidamente digitalizados, fazendo comparativo entre as imagens geradas e os documentos originais, bem como deverá entregar os documentos e processos digitalizados devidamente remontados segundo a sequência original.

4.3.5. Todas as imagens, obtidas a partir da digitalização em formato PDF (Portable Document Format) devem permitir uma representação fiel do documento original, em um único arquivo digital, especialmente quando esse for constituído por múltiplas páginas. A digitalização deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos: os arquivos PDF gerados deverão ser multi-página, isto é, um arquivo por documento.

4.3.6. As imagens resultantes do processo de digitalização deverão ser assinadas digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados, atendendo todos os requisitos dispostos pela legislação vigente.

4.3.7. Os direitos autorais que eventualmente incidam de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela **CONTRATADA** são de propriedade e responsabilidade da **CONTRATANTE**.

4.3.8. A inserção dos dados no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documento, entende-se como: inclusão de metadados e arquivos em formato PDF, realizada através de uma rotina funcional para entrada de dados elaborada e já implementada no Sistema. Essa rotina funcional visa adequação/adaptação dos metadados de acordo com a configuração do fluxo documental instituído, observando



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

suas regras arquivísticas, índices e integridade referencial existente no Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documento, proporcionando maior agilidade/confiabilidade no processo de busca e captura da informação desejada de um processo /documento migrado.

4.3.9. A digitalização e indexação de documentos, bem como a inserção dos dados nos Sistemas serão de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**.

4.3.10. Deverão ser realizados os seguintes serviços de digitalização:

4.3.10.1 Caberá à **CONTRATADA** realizar a geração de arquivos digitais (em PDF pesquisável) a partir dos documentos em papel recebidos e preparados, utilizando scanners de produção e um sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas, conforme especificações detalhadas no – Especificação da Solução de Digitalização, tendo em vista os procedimentos abaixo:

- a) A digitalização será efetuada pela **CONTRATADA** de acordo com as especificações definidas pela **CONTRATANTE** constante na Ordem de Serviço ou romaneio contendo os lotes de Pastas dos servidores;
- b) A quantificação será feita pelo número de páginas digitalizadas, excluídas as páginas eliminadas (em branco ou descartadas pela **CONTRATANTE**);
- c) O acervo de documentos a serem digitalizados é constituído, em grande parte, por papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício, com gramatura entre 50g/m² e 300g/m². Porém, o acervo também pode possuir outros documentos de formatos e gramaturas diversos. Não obstante, estes deverão ser considerados para efeito do tratamento proposto;
- d) A **CONTRATADA** deverá ter capacidade para executar serviços de digitalização de documentos de características diversas;
- e) Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4 ou superior, com recurso para gerar PDF pesquisável, através de reconhecimento óptico de caracteres nas imagens (OCR) e reconhecimento inteligente de caracteres (ICR), quando aplicável. Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da **CONTRATANTE**;
- f) A **CONTRATADA** deverá digitalizar com resolução mínima de 300 dpi, preto e branco (PB) e frente e verso (duplex). Para eventuais documentos em que esta resolução não resultar em uma imagem legível dentro das necessidades da **CONTRATANTE**, poderá ser definida a adoção de resoluções alternativas tais como escalas de cinza e de cor, desde que acordado entre as partes;
- g) A **CONTRATADA** deverá garantir a exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, no padrão mencionado acima, aptos a serem importados por meio de upload.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- h)** Os arquivos digitalizados deverão guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;
- i)** A **CONTRATADA** deverá garantir que os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização sigam um padrão formando um índice de busca e localização em função de informações tais como, o código do documento e o código do servidor, visando facilitar o processo de indexação;
- j)** A **CONTRATADA** deverá realizar um Controle de Qualidade devido a distorções de digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes recursos:
- Limpeza de ruídos nas imagens;
 - Eliminação de bordas;
 - Alinhamento de imagens;
 - Rotação de imagens;
 - Eliminação de páginas em branco;
 - Eliminação de páginas em duplicidade;
 - Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.
- k)** A **CONTRATADA** deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote de documentos, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;
- l)** A **CONTRATANTE** fará a fiscalização e a validação do conteúdo digitalizado por lote, no todo, conforme detalhamento das Atividades de Fiscalização. Esta avaliação resultará na emissão de um Termo de Aprovação de Qualidade de Imagens analisadas;
- m)** A **CONTRATADA** deverá garantir à **CONTRATANTE** acesso on-line aos documentos digitalizados para fins de verificação e acompanhamento da produção.

4.3.11. Deverão ser realizados os seguintes serviços de indexação:

4.3.11.1. A indexação de documentos é a criação de um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização de todos os documentos digitalizados que irão compor o acervo. Dessa forma, a indexação é um dos mais importantes componentes dentro de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.3.11.2. No contexto em questão, caberá à **CONTRATADA** realizar a indexação dos documentos digitalizados, considerando informações tais como o tipo de pasta, a identificação do servidor ao qual o arquivo pertence, dada pelo número de identificação pessoal, unidade gestora a qual pertence, número de admissão e nome completo;

4.3.11.3. Caberá à **CONTRATADA** realizar a indexação dos documentos digitalizados que deverão ser transmitidas de forma segura, com seus Metadados associados às respectivas imagens para as ferramentas fornecidas pela **CONTRATANTE**, com seus respectivos índices;

4.3.11.4. A indexação das pastas será feita pela **CONTRATADA**, podendo utilizar técnicas tais como:

- Leitura de código de barras (ou qualquer código para leitura eletrônica);
- Captura de conteúdo através de reconhecimento ótico de caractere (OCR);
- Digitação através de reconhecimento visual.

4.3.12 Armazenamento de Imagem Digitalizada

4.3.12.1. O armazenamento dos documentos digitalizados deverá ser efetuado em estrutura de DATACENTER ou NUVEM da **CONTRATANTE** de tal forma que a contratada poderá realizar a migração e indexação das imagens no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documento e outros sistemas se necessário;

4.3.12.2. A **CONTRATADA** fornecerá tecnologia para hospedagem de dados e imagens com política de segurança e recursos tecnológicos que garantam a segurança das informações e estejam de acordo com a legislação vigente, devendo implantar política de backup dos sistemas e armazenamentos em nuvem, com teste de recuperação mensal durante a execução dos trabalhos;

4.3.12.3. Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados em bases de dados na estrutura a ser disponibilizada pela **CONTRATADA** por meio da Agência de Tecnologia do Município de Palmas - AGETEC, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações, bem como manter backup em outra instalação física ou nuvem;

4.3.12.4. Devem ser observadas a inviolabilidade e o sigilo das informações contidas nas pastas, tendo em vista que são informações sensíveis acerca da vida do servidor, tais como dados pessoais, funcionais e até mesmo médicos;

4.3.12.5. Ressalta-se que tanto a organização do acervo físico quanto a digitalização dos documentos deverão ser realizadas nas dependências da **CONTRATANTE**, sendo expressamente vedada a retirada, armazenamento dos documentos Municipais e a execução do serviço nas instalações da **CONTRATADA**;

4.3.12.6. Cumpre esclarecer que as instalações/espaço físico do setor de Divisão de Arquivo do Município de Palmas possui capacidade suficiente para a instalação dos equipamentos de digitalização e organização dos documentos, haja vista que o espaço comporta duas salas administrativas e um galpão onde estão armazenados os arquivos dos documentos.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.4. DOS LOCAIS DE ENTREGA / PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.4.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

O serviço será executado nas instalações da **CONTRATANTE**, conforme o seguinte endereço: Quadra 112 Sul, Rua SR 03, conjunto 05, lote 09, CEP: 77.020-172 - Divisão de Arquivo – Dossiê.

4.5. DOS PRAZOS PARA ENTREGA PROVISÓRIA E DEFINITIVA DO OBJETO:

4.5.1. O prazo para início da execução do serviço será de até **30 (trinta) dias**, após a assinatura do instrumento contratual e recebimento da Ordem de Serviço.

4.5.2. O descumprimento ao prazo definido sujeitará a Contratada penalidade de multa.

5. RESULTADOS PRETENDIDOS

5.1. Formação de registro de preços visando a contratação de empresa com prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, com o intuito de atender as necessidades da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Humano – SEPLAD.

6. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA

ITENS	UNIDADES	QUANTIDADE
Organização do acervo documental - serviços de tratamento do acervo documental contemplando triagem, classificação, ordenação, avaliação, higienização, destinação e identificação.	Metros Lineares	Até 1.414
Serviços de digitalização de documentos - Digitalização de todo o acervo documental dos Servidores do Município de Palmas e indexação dos documentos, bem como a inserção dos dados nos Sistemas de Gestão de Documentos e Sistema de Gestão de Recursos Humanos de acordo com a necessidade da contratante.	Unidades/ Imagens	Até 7.854.000

7. DA GARANTIA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 a Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

7.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- d) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica, com correção monetária.

7.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.13. Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A descrição da solução como um todo tem por objetivo a seleção de propostas visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, setor que integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, no cumprimento de atividades relacionadas ao planejamento, controle e organização dos recursos informacionais.

8.2. O intuito da contratação é disponibilizar equipe técnica para realização de triagem, higienização, classificação, aplicação da tabela de temporalidade, indexação de informações, proporcionando agilidade e simplificação na localização do acervo documental. A contratada deverá organizar o dossiê desta municipalidade de acordo com os padrões técnicos previstos nas legislações pertinentes, observando as orientações estabelecidas pelo CONARQ, sendo que o serviço contemplará os seguintes critérios:

8.3. Os serviços serão executados dentro do galpão e anexos onde estão acomodados os arquivos, não sendo permitida em hipótese alguma a retirada de qualquer documento do galpão.

8.4. A contratada é obrigada a arcar com os custos decorrentes da prestação do serviço, com o fornecimento de equipe para executar os trabalhos, todos os equipamentos (móveis, computadores, impressoras, scanners e etc.) e materiais de expedientes (caixas para arquivar os documentos, pastas, envelopes, papel e etc.) necessários para a sua execução.

8.5. Da Avaliação, Triagem e Classificação

8.5.1. Os documentos serão organizados segundo os padrões legais e técnicos e acondicionados em embalagens adequadas, de modo que este serviço contemplará as seguintes etapas: triagem, classificação, higienização, destinação, ordenação, endereçamento e identificação:

I. **Triagem:** Identificação e separação da parte do acervo que será tratado considerando as prioridades indicadas pela Contratante, podendo ser feita ao todo ou periodicamente, gerando os devidos registros de



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

responsabilização do acervo sob tutela temporária da equipe de tratamento, bem como o registro de devolução após o tratamento.

No ato do recebimento dos documentos, a CONTRATADA deverá verificar seu estado e realizar catalogação prévia, conferindo e registrando suas quantidades, as informações sobre o conteúdo assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente à CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas.

II. Classificação: Atribuição do código de classificação que representa o processo de origem da unidade de instalação (documento/processo/dossiê) objeto do tratamento. Deve ser feita a lápis no canto superior direito da primeira folha de cada unidade de instalação, bem como ser apresentada nos indexadores e identificadores que forem elaborados em etapas posteriores.

III. Higienização: A empresa deverá viabilizar tratamento técnico de higienização aos arquivos do dossiê de servidores, que consiste na eliminação das sujidades e dos agentes considerados agressores, quais sejam: cliques oxidados ou não, excrementos de insetos, grampos metálicos, itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, poeiras, grampos, ferragem, raspagem de resíduos existentes nos documentos etc. Além disso, a contratada deverá adotar as medidas cabíveis para manter a integridade dos documentos, seja através da higienização mecânica ou química do acervo, de modo que os arquivos tenham a durabilidade garantida; toda documentação classificada como permanente será higienizada para a adequada conservação do acervo.

IV. Destinação: Análise acerca da destinação final dos arquivos, que abrange atividades de: identificação e descrição dos documentos; avaliação minuciosa para determinar a guarda permanente e eliminação periódica dos documentos; recolhimento dos documentos que serão eliminados; para fins de conservação dos documentos de valor permanente. A contratada deverá determinar o real estado do bem e registrar a informação para fins de controle; a destinação dos documentos deverá observar o processo de avaliação, de acordo com os parâmetros definidos na Tabela de Temporalidade; os documentos de valor permanente devem ser separados para guarda definitiva e assim identificados, sendo ordenados conforme arranjo.

Os documentos elimináveis deverão ser listados e identificados conforme normas do CONARQ (Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014) ou norma municipal que esteja vigente organizada em Lei que preveja política municipal de arquivos, analisados pela comissão de avaliação do Município que emitirá autorização para eliminação e publicação de portaria de eliminação com a relação aos documentos elimináveis.

V. Ordenação: Os documentos deverão ser ordenados observando as datas-limite, destinações e classificação, bem como deverão possuir identificadores que permitam a individualização nas caixas-arquivos. O critério para ordenação será orientado em comum acordo com a equipe técnica responsável pela guarda do acervo documental;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

VII. Endereçamento e Identificação: A identificação e o endereçamento de cada caixa/dossiê devem estar espelhados fisicamente na unidade de arquivamento por meio de instrumento de pesquisa do tipo espelho da unidade de arquivamento, constando:

- a. identificação da unidade produtora;
 - b. lista de protocolos constantes na unidade de arquivamento
 - c. classificação de cada protocolo constante na unidade de arquivamento (dar preferência por manter nas caixas documentos com a mesma classificação);
 - d. Datas-limite dos documentos constantes na unidade de arquivamento.
- 8.6.** A contratada deverá proceder à organização dos documentos em conformidade com os critérios aprovados no projeto e atendendo os requisitos dispostos na legislação.
- 8.7.** A organização do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico deverá seguir as metodologias e orientações estabelecidas pelo CONARQ.
- 8.8.** A classificação deve agrupar os documentos sob um mesmo código que represente a sua origem a partir de uma competência institucional, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso à informação.
- 8.9.** Aos documentos de valor permanente deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação, para determinar seu real estado e, caso sejam detectadas informações relevantes que indiquem a necessidade de preservação, essa informação será registrada no sistema de informações documentais para que, no momento adequado, sejam realizadas ações de restauração.
- 8.10.** A destinação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos que consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.
- 8.11. Como resultado da classificação, deverá ser feita a preparação dos documentos para inserção no Sistema de Recursos Humanos (E-Palmas/PRODATA) e Destinação Final seguindo os seguintes passos:**
- a) Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;
 - b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
 - c) Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
 - d) Eliminação das cópias que, quando confrontadas, são 100% (cem por cento) idênticas entre si, ressalvadas as marcas que definem o documento original como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 44/2020, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.
- f) Identificação do código de classificação;
- g) Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
- h) Separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
- i) Separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente;
- j) Acondicionamento em caixas-arquivo com dimensões e impressão de acordo com a destinação final dos conteúdos e com as orientações do CONARQ, ou de acordo com orientação técnica da Contratante.
- k) Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

8.12. Da Higienização dos Documentos

8.12.1. Preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos processos, mantendo a ordem e formatação original. Deverá ser feita a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e processos com a retirada de agentes considerados agressores, tais como: metais (grampos e clips), marcadores em geral (adesivos, marcadores de página, etc.) insetos, partículas e/ou outros elementos alheios ou degradantes à estrutura física dos documentos e retirada de dobras de papéis.

8.12.2. Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.

8.12.3. De acordo com o estado de cada documento, a empresa CONTRATADA deverá executar as providências para higienização mecânica e química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

Para tanto, deverão ser realizados os seguintes serviços:

- a) Recuperação e higienização de documentos, executadas por profissionais devidamente treinados e com o uso de equipamentos apropriados para esta finalidade.
- b) Fornecimento de todos os materiais necessários para higienização (trinchas, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais etc.).
- c) Os documentos deverão ser higienizados e preparados individualmente para o novo acondicionamento;
- d) Limpos, desinfetados, desamassados e planificados, retirada de cliques, grampos etc.;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- e) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- f) Remoção de todo e qualquer material metálico e elástico, cliques, grampos, ferragem etc., que possam vir a prejudicar a integridade e conservação dos documentos armazenados. Sendo constatada a existência de possível troca de capa, deverá ser fornecida pela CONTRATANTE e utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na anterior;
- g) Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento, de forma a preservar a integridade do documento;
- h) Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a ordenação original, quando for o caso, sem qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;
- i) Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários para devolver o documento da forma como foi encontrado, substituindo o material por outro que não venha a prejudicar o documento (bailaria plástica, por exemplo), sem ônus para a CONTRATANTE.

8.13. Da Digitalização e Indexação de Documentos

8.13.1. Além da organização física do dossiê de servidores, a empresa contratada fornecerá serviços de digitalização, de acordo com os requisitos e especificações técnicas previstas no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020, o qual estabelece parâmetros para a digitalização de documentos públicos ou privados. Os serviços observarão as orientações a seguir:

8.13.2. A digitalização dos documentos deverá ser realizada nas instalações da CONTRATANTE, não sendo permitida a retirada de nenhum documento do local, contemplando quatro fases: preparação dos documentos; captura das imagens; indexação das imagens; controle de qualidade e conferência. Antes da digitalização, os documentos passarão obrigatoriamente por um processo de análise da estrutura física e estado de conservação, com as devidas precauções: retirada de grampos, verificação de partes amassadas; verificação de partes dobradas ou rasgadas, de modo a evitar qualquer dano e garantir a integridade dos documentos.

8.13.3. A empresa deverá digitalizar capa e contracapa dos documentos, incluindo papéis anexados. A contratação utilizará tecnologia que permita a digitalização em formato PDF, com resolução de 300dpi, bitonal (Preto e Branco), frente e verso (duplex) em um único arquivo digital, especialmente quando for constituído por múltiplas páginas. Os documentos serão submetidos ao processo de OCR, tendo como resultado um arquivo digital pesquisável com, no mínimo, 04 (quatro) indexadores por documento e no máximo 07 indexadores, além dos obrigatórios, conforme anexo do Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.13.4. A contratada deverá executar controle de qualidade em todas as imagens, aplicando os ajustes necessários conforme o seguinte detalhamento: eliminação de sujeira, ajuste de vertical e aplicação de filtros (contraste e clareamento), de forma a manter a fidelidade do documento original. Verificará, ainda, se todos os documentos foram devidamente digitalizados, fazendo comparativo entre as imagens geradas e os documentos originais, bem como deverá entregar os documentos e processos digitalizados devidamente remontados segundo a sequência original.

8.13.5. Todas as imagens, obtidas a partir da digitalização em formato PDF (Portable Document Format) devem permitir uma representação fiel do documento original, em um único arquivo digital, especialmente quando esse for constituído por múltiplas páginas. A digitalização deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos: os arquivos PDF gerados deverão ser multi-página, isto é, um arquivo por documento.

8.13.6. As imagens resultantes do processo de digitalização deverão ser assinadas digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados, atendendo todos os requisitos dispostos pela legislação vigente.

8.13.7. Os direitos autorais que eventualmente incidam de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela CONTRATADA são de propriedade e responsabilidade da CONTRATANTE.

8.13.8. A inserção dos dados no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documento, entende-se como: inclusão de metadados e arquivos em formato PDF, realizada através de uma rotina funcional para entrada de dados elaborada e já implementada no Sistema. Essa rotina funcional visa adequação/adaptação dos metadados de acordo com a configuração do fluxo documental instituído, observando suas regras arquivísticas, índices e integridade referencial existente no Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documento, proporcionando maior agilidade/confiabilidade no processo de busca e captura da informação desejada de um processo /documento migrado.

8.13.9. A digitalização e indexação de documentos, bem como a inserção dos dados nos Sistemas serão de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

8.14. Deverão ser realizados os seguintes serviços de digitalização:

8.14.1. Caberá à CONTRATADA realizar a geração de arquivos digitais (em PDF pesquisável) a partir dos documentos em papel recebidos e preparados, utilizando scanners de produção e um sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas, conforme especificações detalhadas no – Especificação da Solução de Digitalização, tendo em vista os procedimentos abaixo:

a) A digitalização será efetuada pela CONTRATADA de acordo com as especificações definidas pela CONTRATANTE constante na Ordem de Serviço ou romaneio contendo os lotes de Pastas dos servidores;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- b)** A quantificação será feita pelo número de páginas digitalizadas, excluídas as páginas eliminadas (em branco ou descartadas pela CONTRATANTE);
- c)** O acervo de documentos a serem digitalizados é constituído, em grande parte, por papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício, com gramatura entre 50g/m² e 300g/m². Porém, o acervo também pode possuir outros documentos de formatos e gramaturas diversos. Não obstante, estes deverão ser considerados para efeito do tratamento proposto;
- d)** A CONTRATADA deverá ter capacidade para executar serviços de digitalização de documentos de características diversas;
- e)** Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4 ou superior, com recurso para gerar PDF pesquisável, através de reconhecimento óptico de caracteres nas imagens (OCR) e reconhecimento inteligente de caracteres (ICR), quando aplicável. Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da CONTRATANTE;
- f)** A CONTRATADA deverá digitalizar com resolução mínima de 300 dpi, preto e branco (PB) e frente e verso (duplex). Para eventuais documentos em que esta resolução não resultar em uma imagem legível dentro das necessidades da CONTRATANTE, poderá ser definida a adoção de resoluções alternativas tais como escalas de cinza e de cor, desde que acordado entre as partes;
- g)** A CONTRATADA deverá garantir a exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, no padrão mencionado acima, aptos a serem importados por meio de upload.
- h)** Os arquivos digitalizados deverão guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;
- i)** A CONTRATADA deverá garantir que os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização sigam um padrão formando um índice de busca e localização em função de informações tais como, o código do documento e o código do servidor, visando facilitar o processo de indexação;
- j)** A CONTRATADA deverá realizar um Controle de Qualidade devido a distorções de digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes recursos:
- Limpeza de ruídos nas imagens;
 - Eliminação de bordas;
 - Alinhamento de imagens;
 - Rotação de imagens;
 - Eliminação de páginas em branco;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Eliminação de páginas em duplicidade;
- Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.
- k)** A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote de documentos, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;
- l)** A CONTRATANTE fará a fiscalização e a validação do conteúdo digitalizado por lote, no todo, conforme detalhamento das Atividades de Fiscalização. Esta avaliação resultará na emissão de um Termo de Aprovação de Qualidade de Imagens analisadas;
- m)** A CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE acesso on-line aos documentos digitalizados para fins de verificação e acompanhamento da produção.

8.15. Deverão ser realizados os seguintes serviços de indexação:

8.15.1. A indexação de documentos é a criação de um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização de todos os documentos digitalizados que irão compor o acervo. Dessa forma, a indexação é um dos mais importantes componentes dentro de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

8.15.2. No contexto em questão, caberá à CONTRATADA realizar a indexação dos documentos digitalizados, considerando informações tais como o tipo de pasta, a identificação do servidor ao qual o arquivo pertence, dada pelo número de identificação pessoal, unidade gestora a qual pertence, número de admissão e nome completo.

8.15.3. Caberá à CONTRATADA realizar a indexação dos documentos digitalizados que deverão ser transmitidas de forma segura, com seus metadados associados às respectivas imagens para as ferramentas fornecidas pela CONTRATANTE, com seus respectivos índices.

A indexação das pastas será feita pela CONTRATADA, podendo utilizar técnicas tais como:

- Leitura de código de barras (ou qualquer código para leitura eletrônica);
- Captura de conteúdo através de reconhecimento ótico de caractere (OCR);
- Digitação através de reconhecimento visual.

8.16. Armazenamento de Imagem Digitalizada

8.16.1. O armazenamento dos documentos digitalizados deverá ser efetuado em estrutura de DATACENTER ou NUVEM da CONTRATANTE de tal forma que a contratada poderá realizar a migração e indexação das imagens no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documento e outros sistemas se necessário.

8.16.2. A CONTRATADA fornecerá tecnologia para hospedagem de dados e imagens com política de segurança e recursos tecnológicos que garantam a segurança das informações e estejam de acordo com a legislação vigente,



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

devendo implantar política de backup dos sistemas e armazenamentos em nuvem, com teste de recuperação mensal durante a execução dos trabalhos.

8.16.3. Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados em bases de dados em estrutura a ser disponibilizada pela CONTRATADA por meio da Agência de Tecnologia do Município de Palmas - AGETEC, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações, bem como manter backup em outra instalação física ou nuvem.

8.16.4. Ressalta-se que tanto a organização do acervo físico quanto a digitalização dos documentos deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a retirada, o armazenamento dos documentos municipais e a execução do serviço nas instalações da CONTRATADA.

8.16.5. Cumpre esclarecer que o espaço físico do setor de Divisão de Arquivo do Município de Palmas possui capacidade suficiente para a instalação dos equipamentos necessários à execução do serviço, haja vista que o espaço comporta duas salas administrativas e um galpão onde estão armazenados os arquivos dos documentos.

8.17. Do Fornecimento de Equipe de trabalho e dos Materiais de Execução dos Serviços Contratados

8.17.1. A contratada deverá disponibilizar mão-de-obra regularmente treinada e capacitada para exercer as atividades em quantidade necessária e condizente ao perfeito cumprimento dos serviços especificados neste Estudo Técnico Preliminar. É obrigatório que tenha na equipe de trabalho uma pessoa com formação em arquivologia, detendo conhecimento das legislações de Gestão de Documentos e que conheça as normas de organização e digitalização de documentos.

8.17.2. A contratada deverá prover todos os equipamentos necessários para execução dos serviços, bem como fornecer aos seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) que se façam necessários ao cumprimento do objeto contratual.

8.17.3. Os materiais ou acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução contratada que não estiverem previstos em contrato deverão ser fornecidos pela contratada, sem custos adicionais para a contratante. A contratada deverá disponibilizar os materiais para higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos, tais como: trinchas, escovas macias, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais, aspirador, espátula, etc.

8.17.4. Além disso, deverão ser utilizadas **Caixas –Arquivos para armazenamento de todos os documentos**, contendo a identificação, por meio de etiquetas, do tipo de documento, prazo de guarda e destino, consoante as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A contratada deverá utilizar scanner profissional, permitindo a digitalização de grandes volumes de documentos, com velocidade, praticidade e qualidade, de acordo com as orientações dispostas no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020.

8.18. Garantia de Segurança da Informação



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.18.1. Deverão ser observadas a inviolabilidade e o sigilo das informações contidas nas pastas, tendo em vista que são informações sensíveis acerca da vida do servidor, tais como dados pessoais, funcionais e até mesmo médicos.

8.19. Da Comissão para Fiscalizar a Execução do Contrato

8.19.1. A contratante designará Fiscais de Contrato, constituído por 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, para fiscalizar e acompanhar a correta execução do serviço, de digitalização e organização do acervo documental, no tocante a qualidade da digitalização, verificando se há imagens distorcidas, fora de foco, com difícil visualização, rotacionadas ou invertidas. Os documentos que a contratante identificar fora do padrão mínimo exigido deverão ser digitalizados novamente sem ônus para a contratante.

8.19.2. É obrigatório que os fiscais do contrato tenham conhecimentos das legislações de Gestão de Documentos e conheçam as normas de organização, digitalização de documentos e um dos fiscais tenha formação técnica em arquivologia para de fato fiscalizarem e aprovarem a execução dos serviços com qualidade.

8.20. Da Comissão para Análise dos Arquivos Submetidos à Eliminação

8.20.1. A contratante designará Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise, avaliação e seleção dos arquivos que poderão ser submetidos ao processo de eliminação, identificando aqueles destituídos de valor, conforme os procedimentos técnicos elencados na Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos.

8.21. Da Vistoria para a Licitação

8.21.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.

8.21.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

8.21.3. Sendo assim, o agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: 63 99233 5949 / 63 3212 7114 ou pelo e-mail: financeiroseplad@gmail.com, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.

8.21.4. O Servidor da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO-SEPLAD, responsável pelo acompanhamento da vistoria, emitirá o Atestado de Vistoria com identificação da empresa e do Representante designado, e deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

8.21.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.21.7. A apresentação da Declaração Formal pela opção de não fazer a vistoria (fornecida pelo próprio licitante), ou Atestado de Vistoria (fornecido pelo órgão licitante), deverão constar na documentação de habilitação da licitante.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO / CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO / OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

9.1.1. A contratação se dará no exercício de 2024.

9.1.2. Todos os documentos constantes no processo administrativo que ensejou a licitação será parte integrante e complementar ao contrato, independente de transcrição.

9.1.3. O cronograma físico financeiro é dispensável, haja vista que o objeto a ser licitado não tem fundamento nos arts. 6º, inc. XXV da Lei nº 14.133/21, que trata de obras e serviços dela decorrentes, e sim de serviços comuns, nos moldes da Lei nº 14.133/21. É o que preceitua a legislação e o TCU: “DECISÃO TCU Nº 835/2002–PLENÁRIO - 8.1.2 - providencie, inclusive para as obras relativas aos Convênios nºs 015/2000, 081/2000, 039/1999 e 08/2000: (...) b) os cronogramas físico-financeiros atualizados que possibilitem visualizar o acompanhamento da sua programação e a compatibilidade da execução contratual ao longo do prazo estipulado para seu término.

9.1.3. O processo em epígrafe será contratado mediante licitação, por meio do Sistema de Registro de Preços, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO POR MENOR PREÇO GLOBAL**, que se destina a garantir por meio de disputa justa entre os interessados a contratação mais econômica, segura e eficiente, em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021 c/c Decreto n.º 10.024/2019- c/c Decreto n.º 1.955, de 13 de outubro de 2020.

9.1.4. O Sistema de Registro de Preços será adotado nos moldes do art. 82 da Lei n.º 14.133/2021 c/c art. 3º, inc. XXII, do Decreto Municipal n.º 2.460/2023, haja vista que desta forma é possível ter o serviço disponível para atender quaisquer oscilações dos eventos propostos, sem onerar financeiramente a administração pública, suprimindo as demandas existentes, quando do momento da requisição, não necessitando da reserva orçamentária em sua totalidade, utilizando os recursos financeiros de forma sustentável.

9.1.5. Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas para os serviços e produtos, podendo a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Humano promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência, em igualdade de condições.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1.6. O critério de julgamento será pelo menor preço, em consonância com o art. 6º, XLI da Lei 14.133/2021.

9.1.7. Trata-se de serviço comum, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021. Acerca do tema, **Joel Menezes Niebuhr**⁴ explana que um objeto comum pode ser também complexo, conforme segue:

“Comum é algo que se faz com frequência, de maneira usual. É possível que se faça com frequência algo complexo. Se o complexo é realizado com frequência, ele passa a ser, além de complexo, comum. As ideias de complexo e comum não são excludentes. **Isso significa que o objeto, ainda que guarde complexidade técnica, pode ser qualificado como comum e ser licitado por meio do pregão.** A avaliação depende de cada caso, mas não se pode excluir de antemão o pregão apenas porque o bem ou serviço objeto da licitação revela complexidade”.

9.1.8. Diante do exposto, conclui-se que a natureza da prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas é comum, pois não há complexidade na sua execução e a técnica envolvida é conhecida e usualmente encontrada no mercado, possibilitando sua descrição de forma objetiva.

9.1.9. O Setor de Compras e Licitações do Município estabelecerá, de forma fundamentada, a adoção do critério que melhor se adequar à forma de licitar o objeto, sendo presencial ou eletrônico.

9.1.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei nº 14.133, de 2021, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.1.11. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9.1.12. A proposta deverá obedecer aos termos do Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.1.13. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

9.1.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.1.15. O Licitante deverá comprovar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do art. 63, §1º da Lei 14.133/2021.

9.1.16. Será motivo para desclassificação do Licitante a não apresentação integral dos documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhistas exigidas no Edital e seus anexos.

9.1.17. As disposições expressas neste tópico não excluem a possibilidade do setor responsável pela elaboração do edital de exigir demais documentos necessários, na forma da lei.

9.1.18. A Contratada deverá atender as exigências legais preconizadas no Decreto Municipal n.º 2.640/2023.

9.1.19. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: observar os critérios ambientais de sustentabilidade durante a execução do serviço, tais como: resíduos sólidos em geral ou rejeitos gerados nas atividades e substâncias que destroem a camada de ozônio.

9.2. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

9.2.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.

9.2.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

9.2.4. Sendo assim, o agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: 63 99233 5949 / 63 3212 7114 ou pelo e-mail: financeiroseplad@gmail.com, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.

9.2.5. O Servidor da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, responsável pelo acompanhamento da vistoria, emitirá o Atestado de Vistoria com identificação da empresa e do Representante designado, e deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.

9.2.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes;

9.2.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.2.8. A apresentação da Declaração Formal pela opção de não fazer a vistoria (fornecida pelo próprio licitante), conforme **Anexo III**, ou Atestado de Vistoria (fornecido pelo órgão licitante), conforme **Anexo IV**, deverão constar na documentação de habilitação da licitante.

9.3. INSTRUÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS

9.3.1. Disponibilizar mão-de-obra regularmente treinada e capacitada para exercer as atividades de responsabilidade da **CONTRATADA** e em quantidade necessária e condizente ao perfeito cumprimento dos serviços especificados neste Termo de Referência;

9.3.2. Contar com programa de treinamento e capacitação permanente do corpo de funcionários alocados no contrato;

9.3.3. Reforçar ou substituir os seus recursos de pessoal se for constatado a sua inadequação para realizar os serviços de acordo com o Termo de Referência e proposta técnica;

9.3.4. Manter seu pessoal devidamente identificado através de crachás com fotografia recente;

9.3.5. Fornecer uniformes a todos os seus empregados, de acordo com as funções de cada um, zelando para que os mesmos se apresentem sempre limpos e em bom estado de conservação;

9.3.6. Supervisionar diariamente a higiene pessoal e a limpeza dos uniformes de seus empregados;

9.3.7. Todos os funcionários deverão ser contratados conforme legislação trabalhista vigente, seguindo as leis específicas de encargos trabalhistas, previdenciários, tributário, fiscal, bem como acordo/ convenção / dissídio coletivo da categoria profissional;

9.3.8. Cumprir rigorosamente as normas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação vigente;

9.3.9. Garantir o preenchimento dos postos de trabalho necessários à execução dos serviços independentemente de férias e das demais ausências previstas na legislação vigente, sob pena de aplicação de penalidades contratuais.

9.3.10. Afastar, após notificação, todo empregado que, a critério da **CONTRATANTE**, proceder de maneira desrespeitosa para com os servidores desta;

9.3.11. Comunicar à **CONTRATANTE** todo afastamento e qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de funcionário da equipe da **CONTRATADA**;

9.3.12. Manter a disciplina no ambiente de trabalho, substituindo, com base nos critérios da legislação trabalhista vigente, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**.

9.3.13. Assumir exclusivamente as obrigações de natureza trabalhista, social e previdenciária relativamente a seus empregados;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.3.14. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

9.3.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

9.4. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.4.1.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**;

9.4.1.2. Atestar o cumprimento satisfatório dos serviços prestados, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;

9.4.1.3. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

9.4.1.4. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear as aquisições e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados;

9.4.1.5. Acompanhar, controlar e avaliar o serviço prestado, através da unidade responsável por esta atribuição;

9.4.1.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;

9.4.1.7. A **CONTRATANTE** designará Fiscais de Contrato, constituídos por 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, para fiscalizar e acompanhar a correta execução do serviço de digitalização e organização do acervo documental, no tocante a qualidade da digitalização, verificando se há imagens distorcidas, fora de foco, com difícil visualização, rotacionadas ou invertidas. Os documentos que a contratante identificar fora do padrão mínimo exigido deverão ser digitalizados novamente sem ônus para a contratante;

9.4.1.8. É obrigatório que os fiscais do contrato tenham conhecimentos das legislações de Gestão de Documentos, conheçam as normas de organização e digitalização, bem como que um dos fiscais tenha formação técnica em arquivologia para de fato fiscalizarem e aprovarem a execução dos serviços com qualidade;

9.4.1.9. A **CONTRATANTE** designará Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise, avaliação e seleção dos arquivos que poderão ser submetidos ao processo de eliminação, identificando aqueles destituídos de valor, conforme os procedimentos técnicos elencados na Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos;

9.4.1.10. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da **CONTRATADA**, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.5.1. A **CONTRATADA** será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste TR;

9.5.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 2021, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

9.5.3. Adotar todas as providências cabíveis para a fiel execução do serviço objeto deste Termo de Referência;

9.5.4. Arcar com os custos decorrentes da prestação do serviço, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, dentre outros;

9.5.5. Fornecer todos os equipamentos necessários para a adequada execução do serviço;

9.5.6. Os materiais ou acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução contratada que não estiverem previstos em contrato deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, sem custos adicionais para a contratante;

9.5.7. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais para higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos, tais como: trinchas, escovas macias, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais, aspirador, espátula, etc;

9.5.8. A **CONTRATADA** deverá utilizar **Caixas –Arquivos para armazenamento de todos os documentos**, contendo a identificação, por meio de etiquetas, do tipo de documento, prazo de guarda e destino, consoante as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

9.5.9. A **CONTRATADA** deverá utilizar scanner profissional, permitindo a digitalização de grandes volumes de documentos, com velocidade, praticidade e qualidade, de acordo com as orientações dispostas no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020;

9.5.10. Atender prontamente às solicitações da **CONTRATANTE** na prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, a partir da solicitação do setor requisitante;

9.5.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

9.5.12. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outrem a responsabilidade por eventuais problemas na execução do serviço;

9.5.13. Deverão ser observadas a inviolabilidade e o sigilo das informações contidas nas pastas, tendo em vista que são informações sensíveis acerca da vida do servidor, tais como dados pessoais, funcionais e até mesmo médicos, nos termos da Lei n.º 13.709/2018, que versa acerca da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

9.5.14. Reparar quaisquer danos diretamente causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela **CONTRATANTE**;

9.5.15. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como com quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

9.5.16. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

9.5.17. Responsabilizar-se pelos danos causados à **CONTRATANTE**, por dolo, imperícia, negligência ou imprudência de seus dirigentes ou empregados, por uso indevido de produtos ou equipamentos decorrentes da execução do contrato;

9.5.18. A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscal e Trabalhista;

9.5.19. Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela **CONTRATANTE**, bem como com as normas técnicas e legais pertinentes;

9.5.20. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura de Palmas ou a terceiros, por ação ou omissão na execução do presente;

9.5.21. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura de Palmas, por meio da Unidade Gestora Contratante;

9.5.22. Manter durante a prestação dos serviços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste

TERMO DE REFERÊNCIA;

9.5.23. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**;

9.5.24. Comunicar imediatamente o **CONTRATANTE** sobre qualquer defeito apresentado;

9.5.25. Os serviços serão executados em dias úteis, em horários previamente acordados entre as partes;

9.5.26. Fornecer aos seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários ao cumprimento do objeto contratual;

9.5.27. Disponibilizar os materiais e/ou acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução contratada que não estiverem previstos neste contrato, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**;

9.5.28. Os documentos digitalizados fora do padrão mínimo exigido deverão ser digitalizadas novamente sem ônus para a **CONTRATANTE**.

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.2. A contratante designará Fiscais de Contrato, constituídos por 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, para fiscalizar e acompanhar a correta execução do serviço, de digitalização e organização do acervo documental, no tocante a qualidade da digitalização, verificando se há imagens distorcidas, fora de foco, com difícil visualização, rotacionadas ou invertidas. Os documentos que a contratante identificar fora do padrão mínimo exigido deverão ser digitalizados novamente sem ônus para a contratante.

10.3. Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

10.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

10.8. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

10.9. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.10. Caberá aos gestores e fiscais a observância das competências e obrigações exaradas pelo Decreto Municipal nº 2.460/2023.

10.11. 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 conterà 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.

10.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, conforme art. 22, V, do Decreto 11.246/2022.

10.14. 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, caso necessário.

10.15. O fiscal verificará o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada que venham a ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 137, inciso I da Lei 14.133, de 2021.

10.16. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.17. Caso seja necessário, o contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.18. A utilização dos modelos previstos nos Anexos I e II, **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** e **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, respectivamente, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer a Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.20. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.21. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) seguir as atividades descritas no item de **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** deste Termo de Referência;

b) tomar as providências devidas para o pagamento dos serviços realizados;

c) providenciar a qualificação da equipe envolvida no acompanhamento da execução do contrato;

d) verificar a manutenção dos serviços em conformidade com os requisitos da contratação.

10.22. Toda comunicação entre a Contratante e a Contratada deverá ser formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.23. Forma de Comunicação: A comunicação se dará por meio de ordens de serviço, ofícios, reunião mediante formalização de Ata, e-mails ou entrega pessoal de documentos mediante aposição de recebido ou outros que possam ficar registrados;

10.24. Periodicidade: Sempre que se fizer necessária a comunicação entre a Contratante e a Contratada;

10.25. As comunicações que se refiram ao cumprimento ou não das cláusulas contratuais, acordo de nível de serviço e/ou similares, deverão obrigatoriamente ser formalizadas por ofício, não impedindo o tramite de e-mails ou Ata de Reunião para maior celeridade.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento pelo fornecimento do bem ou pela prestação do serviço será no prazo máximo de até 30 dias contados do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, conforme cronograma abaixo:

ETAPAS	ITENS	PAGAMENTO
01	Organização do acervo documental - serviços de tratamento do acervo documental contemplando triagem, classificação, ordenação, avaliação, higienização, destinação e identificação.	Por Metros Lineares, com faturamento mensal
02	Serviços de digitalização de documentos - Digitalização de todo o acervo documental dos Servidores do Município de Palmas e indexação dos documentos, bem como a inserção dos dados nos Sistemas de Gestão de Documentos e Sistema de Gestão de Recursos Humanos de acordo com a necessidade da contratante.	Por Unidades/Imagens, com faturamento mensal

11.2. PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA

11.2.1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

11.2.1.1. A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente a intenção da entrega do serviço para fins de vistoria;

11.2.1.2. Após a conclusão dos serviços, a **CONTRATADA** comunicará formalmente aos fiscais do contrato, esta comunicação poderá ser entregue pessoalmente, por e-mail ou protocolada no órgão.

11.3. RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO

11.3.1. Recebida a comunicação formal de finalização do serviço pela **CONTRATANTE**, será emitido **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos (as) responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato, juntamente com os documentos e registros que se fizerem necessários.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.3.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.3.4. Ocorrendo alguma rejeição do serviço, em todo ou em parte, estes deverão ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

11.3.3. Havendo rejeição do(s) serviço(s), o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente o(s) serviço(s) a ser(em) corrigidos/refeitos/substituídos;

11.3.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.3.5. Conforme art. 140, I, “a”, da Lei 14.133/2021, o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, juntamente com a **CONTRATADA**.

11.3.6. O **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** será preenchido conforme modelo do **ANEXO I**, no qual o responsável por seu acompanhamento e fiscalização irá verificar os critérios estabelecidos, e quando for o caso, verificar demais conformidades com as especificações constantes neste Termo de Referência.

11.4. RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO

11.4.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, com a consequente aceitação mediante **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD**.

11.4.2. Conforme art. 140, II, “a”, da Lei 14.133/2021, o responsável por seu acompanhamento e fiscalização assinará o **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO** juntamente com a **CONTRATADA**, representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

11.4.3. O **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD** será emitido conforme modelo do **ANEXO II**, mediante a verificação dos critérios estabelecidos.

11.4.4. O gestor do contrato analisará o **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, toda documentação apresentada pela fiscalização e caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções.

11.4.5. Assinado o **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, o gestor deverá comunicar a **CONTRATADA** para que emita a **NOTA FISCAL OU FATURA** com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.4.6. Após o recebimento definitivo do objeto contratual, por parte da Comissão de Fiscalização, a empresa **CONTRATADA** ficará, ainda, responsável pelo prazo de 06 (seis) meses, contados da data de firmamento do Termo de Recebimento Definitivo, por quaisquer incompatibilidades, ainda que resultantes dos serviços prestados, quer sejam eles de natureza técnica ou operacional, obrigando-se, às suas expensas, as reparações que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento do contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

11.5. QUANTO AO ENVIO DA NOTA FISCAL PELA CONTRATADA E DEMAIS DOCUMENTAÇÕES PERTINENTES PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

11.5.1. A **Nota Fiscal/Fatura**, juntamente com documentação que se fizer necessária, deverá ser encaminhada pela **CONTRATADA** para o gestor do contrato pelo e-mail financeiroseplad@gmail.com, ou entregue pessoalmente/Físico na Diretoria Geral Financeira, Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Humano.

11.5.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021

11.5.3. Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a **Nota Fiscal/Fatura** atestada e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

11.5.4. Será juntado ao Processo de Pagamento, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, os seguintes documentos: Relatório de Gestão e Relatório do Fiscal de Contrato (contendo informações básicas da contratação, planilha com histórico dos pagamentos, e demais informações relevantes), Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Nota Fiscal, Verificação de autenticidade da Nota Fiscal, comprovação da regularidade fiscal, Termo de Ateste da Nota Fiscal, e demais documentos necessários.

11.6. DEMAIS INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/FATURA

11.6.1. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a **Nota Fiscal /Fatura** apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) o prazo de validade;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

e) o valor a pagar.

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.6.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

a) ao prazo máximo de até 30 dias contados do Ateste da Nota Fiscal/ Fatura.

11.6.3. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal/ Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto ou o ateste da nota fiscal não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.6.5. As aferições para pagamento para cada item estão definidas neste Termo de Referência, e encontra-se pormenorizada em Tópico "Descrição da Solução" dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

11.6.6. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues, com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório, juntamente com uma lista de verificação para os aceites provisório, estão especificadas no **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, e será preenchido conforme modelo do **ANEXO I**.

11.6.7. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues, com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo, juntamente com uma lista de verificação para os aceites definitivo, estão especificadas no **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, e será preenchido conforme modelo do **ANEXO II**.

11.6.8. Os fiscais e gestores deverão verificar o cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, utilizando os instrumentos que fazem parte da contratação, sendo eles o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e o Edital.

11.7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.7.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.7.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

11.7.3. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho e vinculado à conta corrente

11.7.4. 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



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.7.5. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não atestar a nota fiscal para o pagamento, se os dados constantes da mesma estiverem em desacordo com os dados da **CONTRATADA** ou, ainda, se o serviço executado não estiver em conformidade com as especificações apresentadas neste Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

11.7.6. As notas fiscais não poderão ter rasuras e deverão descrever corretamente o serviço, número de empenho, número do processo de compras e dados bancários para depósito;

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

11.7.8. Para o pagamento, deverão ser mantidas as habilitações fiscais e trabalhistas apresentadas para participação no procedimento licitatório.

11.7.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

11.7.10. 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.

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

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

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

É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

11.7.14. A Contratada deverá apresentar as notas fiscais com os serviços discriminados, até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês da prestação dos serviços.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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 o Contratante.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA E DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO POR MEIO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei n. °14.133/2021 e Decreto n. ° 2.460/2023.

12.2. Habilitação jurídica:

12.2.1. Comprovação de inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

12.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva.

12.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

12.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

12.3.6. O cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

12.4. Verificação de Idoneidade:

12.4.1. Não possuir cadastro negativo para o CNPJ e o(s) CPF(s) dos sócio(s) majoritário(s) na consulta consolidada do TCU e da CGU, por meio dos sites: <https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/> e da <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

12.5. Qualificação Técnica

Descrição	Unidad e	Quantidade a ser Licitada	Percentual de	Quantidade Mínima de
-----------	----------	---------------------------	---------------	----------------------



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

			Capacidade Técnica	Capacidade Técnica
Prestação de serviços de Organização do acervo documental físico/dossiê dos servidores do município de Palmas, contemplando os serviços de: triagem, classificação, ordenação, avaliação, higienização, destinação e identificação	Metros/ Lineares	1.414	50%	707
Prestação de serviços de digitalização de documentos - Digitalização de todo o acervo documental dos Servidores do Município de Palmas e indexação dos documentos, bem como a inserção dos dados nos Sistemas de Gestão de Documentos de acordo com a necessidade da contratante.	Unidade s/Image ns	7.854.000	50%	3.927.000

12.5.1. A **LICITANTE** deverá apresentar comprovação de capacidade técnica mínima para a execução do objeto, conforme previsão legal, visando garantir a eficiência e os resultados previstos pela contratante. Para essa comprovação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Apresentação de um ou mais atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica-operacional em seu nome, que comprove(m) que a licitante tenha prestado tais serviços para órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual, Distrital, Municipal ou ainda para empresas privadas, cujo objeto compatível com o objeto pretendido em quantidades relevantes, em consonância com a Súmula nº 263 do TCU, conforme especificações a seguir:

“Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado” SÚMULA TCU 263.

- b) Todos os Atestados de Capacidade Técnica deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da **ARREMATANTE**, e elaborados em papel timbrado da empresa emitente, contendo os seguintes dados mínimos e obrigatórios:



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- i. Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
- ii. Razão Social da ARREMATANTE;
- iii. Referência do contrato: _____
- iv. Vigência do contrato: De ___/___/___ a ___/___/___;
- v. Objeto do contrato;
- vi. Descrição do objeto do contrato (descrição detalhada dos serviços prestados);
- vii. Local e data de emissão do Atestado;
- viii. Nome e assinatura do signatário, telefone para contato e Fax.
 - c) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.
 - d) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
 - e) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social vigente.
 - f) Caso entenda necessário, a Administração, por meio de diligência, poderá solicitar ao licitante a comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, bem assim das informações deles constantes, devendo o licitante disponibilizar todas as informações pertinentes, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
 - g) Comprovação de que a **CONTRATADA** possui, em seu quadro permanente e na data prevista para entrega das propostas, profissionais de nível superior em Arquivologia, detentores de atestado(s) que comprove(m) a execução dos serviços em Gestão Documental. A comprovação deverá ser feita através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado;
 - h) Para empregado, comprova-se o vínculo empregatício através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - i) Para sócio, comprova-se a participação societária através de cópia do contrato social ou documento legalmente aceito;
 - j) A licitante que não conseguir apresentar um dos atestados requisitados não será habilitada. A apresentação dos atestados é obrigatória para qualquer licitante;
 - k) A não habilitação de uma licitante não a exime das sanções previstas nesse termo e na legislação em vigor;

12.5.2. Todas as exigências técnicas acima elencadas têm por objetivo atender de maneira integral as necessidades da Administração Pública, e avaliar a solidez do futuro fornecedor, visando garantir o cumprimento total das



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

obrigações contratuais, destacando a segurança e a qualidade do objeto a ser adquirido, bem como atender as normativas pertinentes, como é o caso do disposto no Art. 67, inciso I e II, da Lei 14.133/2021, que admite a exigência de “profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação; certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior; indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos”, e demais legislações correlatas. Ainda, cabe destacar, que os valores fixados são de 50% dos quantitativos dos itens a serem executados, estão dentro do percentual máximo que a jurisprudência do TCU tem considerado razoável, que é de exatamente 50% (acórdãos 1.202/2010, 2.462/2007 e 492/2006, todos do Plenário).

12.5.3. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de realizar diligências e comparecer aos locais indicados nos atestados e demais documentos, para confirmação das informações contidas e comprovação da boa execução e eficiência dos serviços.

12.5.4. Os atestados deverão conter as informações necessárias para a averiguação dos critérios técnicos, não sendo aceitos atestados incompletos ou que não atendam claramente todas as exigências exigidas;

12.5.5. A apresentação da qualificação técnica pode ser dar em um único documento ou em vários, desde que observadas as características do objeto.

12.5.6. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, declaração expressa com indicação do **DATACENTER** ou **NUVEM** descrito, contendo endereço e localização do **DATACENTER** ou **NUVEM** a ser utilizado.

12.5.7. A **CONTRATADA** deverá apresentar registro no CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas ou instrumento similar que comprove o enquadramento da empresa em atividade específica de arquivologia.

12.6. Qualificação Econômico-Financeira:

12.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

12.6.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

12.6.3. A exigência do balanço patrimonial e demonstrações contábeis será limitada ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.6.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

12.6.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

12.6.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

12.6.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido de 10% (dez) por cento do valor estimado da contratação ou do lote pertinente.

13. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA LICITAÇÃO

A Súmula n. 247 do Tribunal de Contas da União – TCU dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia em escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

A almejada contratação se realizada por item causará inúmeros transtornos e prejuízos à Administração, principalmente pela premente necessidade de padronização dos itens licitados.

Esta licitação visa a prover a Administração serviços de gestão de documentos, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização nos Sistema de Controle de Processos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas.

A organização dos documentos, a digitalização, a disponibilização dos dados são atividades que não podem ser divididas a várias empresas. A natureza do objeto impede que sua arrematação ocorra por itens.

Embora essa divisão exista, o agrupamento se dá em lote único, garantindo que uma única empresa seja responsável por todos os procedimentos necessários. Assim sendo, resta justificado o agrupamento do objeto em lote único, sem que isso signifique restrição da competitividade, tendo em vista que a singularidade da contratação demanda essa não divisão. Ademais, os participantes poderão ofertar lances, disputar valores, participando de forma isonômica da licitação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AÇÃO (LOA)	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	VALOR
-------------------	----------------------------	--------------------------	--------------



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

	SUBITEM		
2500.04.122.8000.4046	3.3.90.40.15	15000000000103	R\$ 991.618,00
2500.04.122.8000.4046	3.3.90.39.79	15000000000103	R\$ 2.291.940,00
VALOR TOTAL:			R\$ 3.283.558,00
VALOR TOTAL POR EXTENSO: Três milhões, duzentos e oitenta e três mil, quinhentos e cinquenta e oito reais			

15. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação pretendida enquadra-se na hipótese para utilização do Sistema de Registro de Preços, nos moldes do art. 82 da Lei n.º 14.133/2021 c/c art. 3º, inc. XXII, do Decreto Municipal n.º 2.460/2023, conceituando-o como o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

16. DA POSSIBILIDADE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Não se aplica.

17. DA ANÁLISE DOS RISCOS

O art. 18, X da Lei n.º 14.133/2021 preconiza que o processo licitatório deverá ser precedido da análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual. Trata-se de documento formalizado pela Administração para orientá-la no decorrer do certame licitatório, fixando diretrizes para minimizar ou eliminar os riscos que poderão afetar o objetivo da licitação e da execução contratual.

Em análise ao objeto em tela, foram constatados fatores que podem impactar negativamente o resultado pretendido, tais como a ausência de segurança na gestão da informação, haja vista que garantir a confidencialidade dos dados torna-se um desafio ao lidar com o armazenamento de arquivos em formato digital, possibilitando a ocorrência de eventuais ataques cibernéticos e acesso indevido de pessoas sem autorização.

Visando conter este risco, a empresa contratada deverá certificar que possui os instrumentos tecnológicos necessários para que os documentos municipais sejam tratados com extrema segurança, atentando-se para que as informações tenham destino adequado e descarte de acordo com o final de seu ciclo de uso, sendo acessados apenas por pessoas devidamente habilitadas, demonstrando que atende aos requisitos dispostos na Lei n.º 13.709/2018, o qual estipula obrigações acerca da coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais.

Ademais, as medidas adotadas para mitigação dos eventuais riscos ocasionados na execução contratual estão especificadas no item 7 e 18 do presente Termo de Referência, que tratam acerca das garantias e sanções administrativas, respectivamente.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

18.1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1.1.** Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/21, o licitante ou contratado que:
- 18.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 18.1.3.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 18.1.4.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 18.1.5.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 18.1.6.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 18.1.7.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 18.1.8.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 18.1.9.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 18.1.10.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 18.1.11.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 18.1.12.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.1.13.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 18.1.14.** Conforme dispõe o art. 156 da Lei 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- a) advertência;
 - b) multa;
 - c) impedimento de licitar e contratar;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 18.1.15.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente se o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais gravosa.
- 18.1.16.** A sanção de multa será aplicada por quaisquer infrações previstas no **item 18.1.1**, nos termos do art. 156, §3º da Lei 14.133/21, sendo calculada da seguinte forma:
- a) Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias ou de 10% (dez por cento) do valor inadimplido, a critério da Contratante.
 - b) Compensatória** de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
 - c)** Na hipótese de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato de forma proporcional à obrigação inadimplida.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

18.1.17. Nos termos do art.162 da Lei 14.133/21, nas hipóteses de atraso injustificado na execução do serviço, descumprimento de cláusula contratual, será aplicada multa de mora à CONTRATADA de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, ou de 10% (dez por cento) do valor inadimplido;

18.1.18. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

18.1.19. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante e/ou Contratada, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme dispõe o art. 419 do Código Civil.

18.1.20. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.1.21. O impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal será aplicado após o cometimento das infrações administrativas discriminadas abaixo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, bem como impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal pelo prazo máximo de 3 (três) anos:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

18.1.22. A declaração de inidoneidade prevista no inciso IV do art. 155 da Lei n.º 14.133/21 impedirá o responsável de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, sendo configurada após o cometimento das infrações dispostas nos itens **18.1.9., 18.1.10., 18.1.11., 18.1.12., 18.1.13.**

18.1.23. Aplica-se, ainda, a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar aos casos descritos nos subitens **18.1.3., 18.1.4., 18.1.5., 18.1.6., 18.1.7., 18.1.8.,** quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção para impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública, prevista no item **18.1.21.**



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

18.1.24. A sanção de multa assegurará ao contratado defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

18.1.25. O impedimento de licitar e a declaração de inidoneidade com a Administração Pública Municipal requer prévia instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis para avaliar os fatos e circunstâncias pertinentes e intimará o licitante ou o contratado para, em 15 (quinze) dias, apresentar defesa.

18.1.26. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/99.

18.1.27. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

18.1.28. Da aplicação das penalidades caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

18.1.29. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAP.

18.1.30. As demais disposições não contempladas neste Termo serão regidas, em sua omissão, pela Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis.

19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. A licitante, quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.

19.2. A empresa registrada, quando for o caso, deverá assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei Federal n. 14.133/21.

19.3. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado e devidamente justificado pela parte interessada e aceito pela Administração.

19.4. O contrato deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de 20 (vinte) dias úteis, nos termos do art. 94, I, da Lei Federal n.º 14.133/21.

19.5. A Administração Pública Municipal publicará o contrato por meio de extrato no Diário Oficial do Município, para divulgação complementar, nos termos do art. 175 da Lei 14.133/21.

19.6. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.



**PREFEITURA DE
PALMAS**

**Secretaria Municipal
de Finanças**

Superintendência de Compras e Licitações-SUCOL
ARSO 61 (603 Sul), Alameda 05 HM – Lote 02 – CEP 77016 366 – Palmas – TO
(63) 3212-7243 / 3212-7244 / 3212-7245 E-mail: compraslicitacoes@palmas.to.gov.br

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO A – Termo de recebimento provisório**

Devendo ser utilizado com **Instrumento de Medição de Resultado** dos serviços prestados, este Termo de Recebimento Provisório será emitido a cada apresentação de relatório mensal de execução por parte da **CONTRATADA**.

As execuções dos itens contratados serão verificadas *in loco* pelos fiscais do contrato, tendo em vista as especificações técnicas dos serviços, registrando eventuais descumprimentos e aplicando as sanções correspondentes.

A **CONTRATADA** terá tolerância de até 2 (duas) ocorrências. A partir daí, para cada descumprimento na medição será descontado o percentual de 2% do valor da Nota Fiscal até o limite de 10%.

Na primeira vez que a glosa ultrapassar esse limite, a **CONTRATADA** será instada a apresentar um Relatório com ações de mitigação para evitar novas ocorrências de desacordo de execução. Da segunda vez, o contrato será rescindido e a **CONTRATADA** estará sujeita às sanções legais.

1. IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº:	
Número da OS:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	
Observação:	

2. TABELA DE VERIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO	APONTAMENTOS DE DESCUMPRIMENTO	PERCENTUAL DE DEST. NA MEDIÇÃO
1	TRIAGEM DOS DOCUMENTOS	Verificar se a triagem foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
2	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	Verificar se a classificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se a classificação realizada atende a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do		



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

		<p>Contrato) e o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Meio ou Fim;</p> <p>Verificar se o(s) código(s) foram registrados no canto direito dos documentos;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço.</p>		
3	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	<p>Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos foram corretamente higienizados com trincha ou pincel, não sendo possível identificar sujidades superficiais;</p> <p>Dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades foram removidas com instrumento apropriado;</p> <p>Verificar se os documentos não apresentam prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas e outros;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço.</p>		
4	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESTINAÇÃO	<p>Verificar se o processamento para destinação final dos arquivos foi executado conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos foram corretamente separados para a guarda permanente ou eliminação periódica;</p> <p>Verificar se cópias idênticas foram corretamente eliminadas;</p> <p>Verificar se a listagem de documentos com prazo de guarda expirados e destinação indicada para eliminação foi entregue à Comissão de Avaliação do Município para autorização e publicação de portaria;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço.</p>		



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

5	ORDENAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	<p>Verificar se a ordenação e acondicionamento dos documentos foram executados conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os materiais utilizados pela CONTRATADA estão de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos estão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação final;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço.</p>		
6	ENDEREÇAMENTO E IDENTIFICAÇÃO	<p>Verificar se cada caixa/dossiê está espelhada fisicamente na unidade de arquivamento por meio de instrumento de pesquisa do tipo espelho da unidade de arquivamento, conforme especificações no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço.</p>		
7	DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	<p>Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos;</p> <p>Verificar se os Metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020;</p> <p>Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido;</p> <p>Verificar se os documentos gerados apresentam taxa de acerto do OCR maior que 90%.</p>		



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

		exceto nos casos justificados de má qualidade do documento original (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
8	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	Verificar se a indexação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se todos os processos ou documentos foram identificados e planilhados em sistema, conforme o TR; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		
9	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DISPONÍVEIS PARA CONSULTA EM SISTEMA	Verificar se o armazenamento dos documentos digitalizados estão disponíveis para pesquisa, conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;		

3. CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 40, inciso V, § 2º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que os serviços e/ou ou bens, integrantes da OS acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação de acordo com a tabela de verificação.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do (Termo de Referência/ Projeto Básico) do Contrato acima identificado.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Palmas, Tocantins, ___ de ___ de 2024.

Fiscal do Contrato
Matricula:

Responsável pela empresa



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO B – Termo de recebimento definitivo**

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

TIPO DE SERVIÇO	
PERÍODO DO SERVIÇO	
CONTRATANTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
CONTRATADA	

2. INFORMAÇÕES DETALHADAS DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

INFORMAÇÕES DE FATURAMENTO	SERÁ APLICADA GLOSA OU SANÇÃO? SE SIM, QUAL SERÁ O VALOR?	
----------------------------	--	--

3. TABELA DE VERIFICAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO	SITUAÇÃO*
1	TRIAGEM DOS DOCUMENTOS	Verificar se a triagem foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue.	
2	CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS	Verificar se a classificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue.	
3	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue.	
4	PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESTINAÇÃO	Verificar se o processamento de documentos para destinação final foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados, juntamente com a listagem de eliminação foi entregue.	
5	ORDENAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	Verificar se a ordenação e acondicionamento dos documentos foram executados conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se o material utilizado pela contratada estão de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue.	
6	ENDEREÇAMENTO E IDENTIFICAÇÃO	Verificar se o endereçamento e a identificação foram executados conforme descrição no Termo de Referência;	



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

		Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue.	
7	DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue.	
8	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	Verificar se a indexação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue.	
9	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DISPONÍVEIS PARA CONSULTA EM SISTEMA	Verificar se a pesquisa/ disponibilização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue.	

***Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS.**

4. CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, que os serviços identificados acima estão compatíveis com as especificações contida no Termo de Referência do Contrato supracitado, que os projetos e documentos foram devidamente verificados. Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Palmas, Tocantins, ____ de ____ de ____.

Fiscal do Contrato
Matricula:

Responsável pela empresa



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO IV - Minuta Ata de Registro de Preços**

Ata de Registro de Preços nº ____/2024

Processo Administrativo: 00000.0.017838/2024

Pregão Eletrônico - SRP nº ____/2024

Validade da Ata: 12 (doze) meses a partir da última publicação em Diário Oficial

O **MUNICÍPIO DE PALMAS/TO**, por meio da Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Finanças, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.851.511/0009-32, neste ato representada pelo Superintendente de Compras e Licitações, o senhor **Antonio Luiz Cardozo Brito**, nomeado, através do ATO nº 653-NM, publicado no Diário Oficial do Município nº 3004, de 22 de junho de 2022, doravante designada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade **pregão, na forma eletrônica**, para **REGISTRO DE PREÇOS nº ____/2024**, vinculado ao processo administrativo nº **2023062743**, tendo como órgão demandante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX**, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA como **FORNECEDOR**, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipais nº 1.955/2020, nº 2.400/2023, nº 2.460/2023 e nº 2.461/2023, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o registro de preços, visando a **futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas**, nas condições, quantitativos e especificações estabelecidas no edital do Pregão, na forma eletrônica de nº ____/2024, e seus anexos, sendo seus termos respeitados e integrantes desta Ata mesmo não sendo transcritos, assim como a proposta vencedora.

2. DO FORNECEDOR

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, FORNECEDOR e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Empresa:

CNPJ/MF:

Endereço:

Telefone:

Representante:

Item/Lote:

3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	UN	QTD	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VL. UNIT.	VL. TOTAL
------	----	-----	---------------------	-----------	-----------



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. O pagamento será realizado, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.

3.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta ata, nos termos do Art. 99 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

4. VALIDADE DA ATA

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, prorrogável por até igual período, desde atendidos os requisitos mencionados no artigo 102 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

4.2. A contagem da validade se iniciará com a publicação do extrato em Diário Oficial.

4.3. Os quantitativos estimados na ata de registro de preços serão renovados proporcionalmente ao período da prorrogação, observada a estimativa de consumo inicialmente prevista pelo órgão gerenciador e pelos órgãos participantes.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, durante sua vigência, a ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.2. Caberá ao Órgão Não Participante a verificação junto ao FORNECEDOR a capacidade de executar o objeto nos preços registrados, bem como consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR para a devida autorização quanto à adesão pretendida.

5.3. As aquisições ou contratações adicionais por órgão ou entidade não participante não poderão exceder:

I - por órgão ou entidade aderente, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

II - no conjunto, **ao dobro do quantitativo de cada item** registrado na ata de registro de preços.

5.4. Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução do objeto decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.5. Após a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

5.6. Compete ao ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo FORNECEDOR das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser **reajustados** após 1 (um) ano, contado a partir da assinatura da ata de registro de preços.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.2 A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser **revisto** em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado e caberá ao órgão gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.

6.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.2.2 O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo órgão gerenciador.

6.3 O detentor da ata de registro de preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa, terá seu **registro cancelado** quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

III - deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

IV - recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado; V - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

6.3.1 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

6.3.2. O cancelamento do registro de preços se dará por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

6.3.3. A comunicação do cancelamento do registro do FORNECEDOR será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.

6.3.4. No caso de o FORNECEDOR encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação, no Diário Oficial do Município de Palmas/TO, considerando-se cancelado o registro do FORNECEDOR, a partir do 5º dia útil, a contar da publicação.

6.4 A ata de registro de preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, nos termos previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. DA GESTÃO

7.1. A gestão desta Ata será efetuada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** (Secretaria de Finanças), através da Superintendência de Compras e Licitações a quem cabe o gerenciamento deste instrumento no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com o disposto no artigo 95 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.

7.2. A fiscalização da execução do objeto será realizada pelo **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, cada um por sua cota, a quem cabe a designação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução do objeto.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 8.1.1. As sanções do item acima também se aplicam a integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 42, §1º do Decreto Municipal nº 1.955/2020. Bem como no Decreto Municipal de Nº 2.400 de 07 de agosto de 2023.
- 8.2. É da competência do ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.
- 8.3. O órgão participante deverá comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer das ocorrências previstas no art. 110 do Decreto nº 2.460/2023, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do FORNECEDOR.

9. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 9.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de preços a ser firmada, mediante a realização deste Pregão Eletrônico, é a Secretaria Municipal de Finanças, através da Superintendência de Compras e Licitações, nos termos do inciso XIII, do artigo 3º do Decreto Municipal nº 2.460/2023.
- 9.2. O órgão participante desta ata, nos termos do inciso XLVIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 é a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO!**

10. CONDIÇÕES GERAIS

- 10.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do FORNECEDOR registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.
- 10.2. As contratações do órgão participante poderão superar, excepcionalmente, em até 100% (cem por cento) os quantitativos estimados, desde que devidamente justificado e observados os critérios estabelecidos no parágrafo único do artigo 113 do Decreto Municipal nº 2.460/2023.
- 10.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.
- Após lida e achada conforme, a presente ata é assinada pelos representantes legais do ÓRGÃO GERENCIADOR e do FORNECEDOR (ES) supracitado (s).

Palmas - TO, de de 2024.

Superintendente
FORNECEDOR Registrado



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO V - Minuta de Contrato**

TERMO DE CONTRATO Nº/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PALMAS/TO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO, E A EMPRESA XXXXXXXX, CONSTANTE DO PROCESSO Nº 2023062743.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE PALMAS/TO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº XX, neste ato representada por seu gestor o Sr—, (qualificação ou ato de nomeação) doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada, por _____, portador do RG nº _____, CPF/MF nº _____, têm entre si, justo e avençado o presente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 12.846/2013, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações, Decretos Municipais nº 2.400/2023, nº 2.460/2023 e nº 2.461/2023, bem como a instrução do processo administrativo nº **2023062743**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº/2024, Ata de Registro de Preços nº/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, conforme condições e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo ao edital licitatório publicado.

1.1. Este Termo de Contrato vincula-se ao procedimento licitatório e processo administrativo, identificados no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO/ MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNT	VALOR TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DE ENTREGA

2.1. A CONTRATADA prestará os serviços conforme locais indicados no ANEXO IV do Termo de Referência.

2.2. As condições de recebimento do objeto deste Contrato são aquelas previstas no Termo de Referência anexo ao edital da licitação oriunda deste termo de contrato, o qual faz parte independentemente de transcrição.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR, PAGAMENTO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

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

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

4.3. A CONTRATADA e o CONTRATANTE ater-se-ão ao disposto no Termo de Referência, com observância que o pagamento será realizado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do atesto de recebimento da Nota Fiscal, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual não tenha concorrido.

4.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula, calculada pela última variação vigente.

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = (\text{índice apurado})$

TX = Percentual da taxa anual = (calculada pela última variação vigente).

4.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

4.6. Após o interregno de um ano, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser **reajustados**, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

4.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

4.11. Visando à adequação aos novos preços pactuados na CCT, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será **repactuado**, competindo à CONTRATADA



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.12. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

4.12.1. os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

4.12.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

4.12.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

4.13. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

4.14. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

4.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

4.16. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

4.17. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

4.18. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.19. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.20. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina o Capítulo VII – DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DOS PREÇOS, da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste Município, para o exercício de 2024, na classificação abaixo, conforme Nota de Empenho nº:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 6.1 A CONTRATADA deverá prestar **garantia de execução do contrato**, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 6.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 6.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 6.2.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 6.2.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 6.2.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 6.2.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 6.2.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 6.2.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 6.2.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica indicada pela CONTRATANTE, com correção monetária.
- 6.2.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 6.2.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 6.2.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 6.2.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 6.2.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 6.2.10 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 6.2.11 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no TR.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.2 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**;
- 7.1.3 Atestar o cumprimento satisfatório dos serviços prestados, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- 7.1.4 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;
- 7.1.5 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear as aquisições e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados;
- 7.1.6 Acompanhar, controlar e avaliar o serviço prestado, através da unidade responsável por esta atribuição;
- 7.1.7 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
- 7.1.8 A **CONTRATANTE** designará Fiscais de Contrato, constituídos por 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, para fiscalizar e acompanhar a correta execução do serviço de digitalização e organização do acervo documental, no tocante a qualidade da digitalização, verificando se há imagens distorcidas, fora de foco, com difícil visualização, rotacionadas ou invertidas. Os documentos que a contratante identificar fora do padrão mínimo exigido deverão ser digitalizados novamente sem ônus para a contratante;
- 7.1.9 É obrigatório que os fiscais do contrato tenham conhecimentos das legislações de Gestão de Documentos, conheçam as normas de organização e digitalização, bem como que um dos fiscais tenha formação técnica em arquivologia para de fato fiscalizarem e aprovarem a execução dos serviços com qualidade;
- 7.1.10 A **CONTRATANTE** designará Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise, avaliação e seleção dos arquivos que poderão ser submetidos ao processo de eliminação,



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

identificando aqueles destituídos de valor, conforme os procedimentos técnicos elencados na Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, expedida pelo Conselho Nacional de Arquivos;

- 7.1.11 Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da **CONTRATADA**, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.2.1 Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seu anexo e sua proposta, assumindo com exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto e, ainda:
- 7.2.2 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 2021, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
- 7.2.3 Adotar todas as providências cabíveis para a fiel execução do serviço objeto deste Termo de Referência;
- 7.2.4 Arcar com os custos decorrentes da prestação do serviço, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, dentre outros;
- 7.2.5 Fornecer todos os equipamentos necessários para a adequada execução do serviço;
- 7.2.6 Os materiais ou acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução contratada que não estiverem previstos em contrato deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, sem custos adicionais para a contratante;
- 7.2.7 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais para higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos, tais como: trinchas, escovas macias, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais, aspirador, espátula, etc;
- 7.2.8 A **CONTRATADA** deverá utilizar Caixas –Arquivos para armazenamento de todos os documentos, contendo a identificação, por meio de etiquetas, do tipo de documento, prazo de guarda e destino, consoante as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- 7.2.9 A **CONTRATADA** deverá utilizar scanner profissional, permitindo a digitalização de grandes volumes de documentos, com velocidade, praticidade e qualidade, de acordo com as orientações dispostas no Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020;
- 7.2.10 Atender prontamente às solicitações da **CONTRATANTE** na prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, a partir da solicitação do setor requisitante;
- 7.2.11 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- 7.2.12 Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outrem a responsabilidade por eventuais problemas na execução do serviço;
- 7.2.13 Deverão ser observadas a inviolabilidade e o sigilo das informações contidas nas pastas, tendo em vista que são informações sensíveis acerca da vida do servidor, tais como dados pessoais,



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

funcionais e até mesmo médicos, nos termos da Lei n.º 13.709/2018, que versa acerca da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

- 7.2.14 Reparar quaisquer danos diretamente causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela **CONTRATANTE**;
- 7.2.15 Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como com quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;
- 7.2.16 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 7.2.17 Responsabilizar-se pelos danos causados à **CONTRATANTE**, por dolo, imperícia, negligência ou imprudência de seus dirigentes ou empregados, por uso indevido de produtos ou equipamentos decorrentes da execução do contrato;
- 7.2.18 A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscal e Trabalhista;
- 7.2.19 Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela **CONTRATANTE**, bem como com as normas técnicas e legais pertinentes;
- 7.2.20 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura de Palmas ou a terceiros, por ação ou omissão na execução do presente;
- 7.2.21 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura de Palmas, por meio da Unidade Gestora Contratante;
- 7.2.22 Manter durante a prestação dos serviços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste **TERMO DE REFERÊNCIA**;
- 7.2.23 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**;
- 7.2.24 Comunicar imediatamente o **CONTRATANTE** sobre qualquer defeito apresentado;
- 7.2.25 Os serviços serão executados em dias úteis, em horários previamente acordados entre as partes;
- 7.2.26 Fornecer aos seus funcionários uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários ao cumprimento do objeto contratual;
- 7.2.27 Disponibilizar os materiais e/ou acessórios necessários ao pleno funcionamento da solução contratada que não estiverem previstos neste contrato, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**;
- 7.2.28 Os documentos digitalizados fora do padrão mínimo exigido deverão ser digitalizados novamente sem ônus para a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei 14.133/21 com as alterações posteriores as seguintes sanções de acordo com o Decreto Municipal nº 2.400/2023, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

8.1.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- a) Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não mantiver a proposta.
- g) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- h) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- i) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- j) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- k) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) impedimento de licitar e contratar com o Município de Palmas pelo prazo de até três anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

8.3. Também ficam sujeitas às penalidades dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente em outras normas vigentes, em especial, o Decreto Municipal nº 2.400/2023.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. O presente Instrumento poderá ser extinto nos termos do artigo 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se o direito à prévia ampla defesa e contraditório.

9.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais (cumpridos; parcialmente cumpridos; não cumpridos);
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS VEDAÇÕES

10.1. É vedado à CONTRATADA:

- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;
- c) subcontratar o objeto deste Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis ao caso concreto.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, demais normas e princípios gerais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO:

13.1. A publicação do presente Termo de Contrato é condição indispensável para sua eficácia e deverá ser providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do artigo 94 de Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

14.1. A gestão e fiscalização da execução deste Termo de Contrato serão efetuadas por servidor designado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:

15.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente termo fica eleito o Foro de Palmas/TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Termo que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.



**PREFEITURA DE
PALMAS**

**Secretaria Municipal
de Finanças**

Superintendência de Compras e Licitações-SUCOL
ARSO 61 (603 Sul), Alameda 05 HM – Lote 02 – CEP 77016 366 – Palmas – TO
(63) 3212-7243 / 3212-7244 / 3212-7245 E-mail: compraslicitacoes@palmas.to.gov.br

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Palmas/TO, ____de ____ de 2024

EMPRESA CONTRATADA
(Nome do Responsável) (Cargo)

CONTRATANTE
(Nome do Gestor) (Cargo)



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

MODELO 1 - Declaração de declínio do direito realizar vistoria
(Em papel timbrado da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2024.

Dia _____/_____/_____ às _____:_____ horas

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano.

(Nome)responsável legal da empresa:
..... CNPJ n.º Endereço:

.....**DECLARA** para os fins do Processo Licitatório n.º.....que, por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre a Prefeitura Municipal de Palmas ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Palmas, Tocantins, ____ de ____ de ____.

Responsável pela empresa



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

MODELO 2 - Declaração de vistoria técnica
(Em papel timbrado da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2024.

Dia _____/_____/_____ às _____:_____ horas

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, para organização e digitalização, possibilitando a importação dos dados e tornando os arquivos digitais disponíveis a visualização no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Palmas e no Sistema de Gestão de Documentos, para futuras consultas e acesso ao cidadão dos documentos do dossiê de servidores do Município de Palmas, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano.

A empresa,.....,CNPJ N°....., com sede na....., Telefone:....., E-mail:, declara sob as penas da lei, que vistoriou as unidades da **Prefeitura Municipal de Palmas** e coletou todas as informações necessárias para a formação dos preços e futura eventual realização dos serviços, através de seu colaborador CPFRG, e que conhece as condições em que serão executados os serviços, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Palmas, Tocantins, ____ de ____ de ____.

Responsável da Contratante
Matrícula:

ASSINATURA
Responsável pela empresa
Função:



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024
AMPLA CONCORRÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
MODELO 3 - Proposta de Preço e Declarações
(Em papel timbrado da empresa)**

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024.
Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE
Proponente: (razão social da empresa proponente)
CNPJ nº:
Endereço completo:
CEP:
Telefone e e-mail:
Prazo de execução da entrega dos produtos: (conforme termo de referência ANEXO II do edital)
Prazo de validade da proposta: 90 (noventa) dias
Dados bancários: nome e número do banco, agência e conta corrente
Prazo de pagamento: até 30 (trinta) dias, após atesto da nota fiscal
Objeto Licitado: (descrição do objeto)

Item	Especificação	Marca/Modelo	Und	Qtde	Vlr Unitário	Valor Total
	VALOR GLOBAL					

DECLARAÇÕES

- a) Declaração de que atende, no que couber, os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos na Instrução Normativa SLTMPOG nº 01, de 19/01/2010.
- b) Declaro que são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade a autenticidade dos documentos enviados eletronicamente durante o pregão e eventualmente impressos para processamento interno no Município de Palmas/TO, apresentando-os quando demandado pela Administração Pública em vias originais para diligências complementares.

- c) **NA HIPÓTESE DE USO DE BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, (ME/EPP/COOP/MEI) CONFORME ABAIXO:**

Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste Ato convocatório, ESTAR enquadrado como ME/EPP/COOP/MEI conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, ESTANDO apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

Palmas, Tocantins, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura
Representante Legal da Empresa