



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS 01/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26.096-7/2020

PREÂMBULO

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO-TCE-MT**, torna público que realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL – LOTE ÚNICO**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço **GLOBAL**, de acordo com as seguintes legislações: Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, e Lei Complementar nº 605/2018, de forma preferencial o Decreto Estadual nº 840/2017, alterado pela Decreto 219/2020, Lei nº 8.666/1993, e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DATA: 15.04.2021

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 9h (horário de Mato Grosso)

LOCAL: Escola Superior de Contas Benedicto Sant'ana da Silva Freire, situada na Rua Conselheiro Benjamim Duarte Monteiro, s/nº, Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT.

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada, em LOTE ÚNICO, para prestação de serviços de gestão de arquivos e processos, digitalização de documentos, atualização da tabela de temporalidade do TCE/MT, extração de textos e dados com carga em sistemas legados, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e



quantitativos descritos no Termo de Referência nº 205/2021, para atender as necessidades de demanda do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL - LOTE ÚNICO.

PREGOEIRO: Edson Palma Ribeiro, designado por meio da Portaria nº 017/2021, de 04.02.2021, publicada no Diário Oficial de Contas

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada, em LOTE ÚNICO, para prestação de serviços de gestão de arquivos e processos, digitalização de documentos, atualização da tabela de temporalidade do TCE/MT, extração de textos e dados com carga em sistemas legados, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos descritos no Termo de Referência nº 205/2021, para atender as necessidades de demanda do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

1.2. Especificação do objeto:

Item	Serviços	Quantidade	Unidade	Preço Médio	Valor Total
1	Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/Sistemas	500	horas	R\$244,00	R\$122.000,00
2	Análise de Acervo	1.000	horas	R\$270,00	R\$270.000,00
3	Triagem da Massa Documental	5.000.000	Páginas	R\$0,10	R\$500.000,00
4	Aplicação da TTD	5.000.000	Páginas	R\$0,18	R\$900.000,00
5	Tratamento Arquivístico	10.000.000	Páginas	R\$0,14	R\$1.400.000,00
6	Digitalização de Documentos até A3	10.000.000	Páginas	R\$0,31	R\$3.100.000,00
7	Digitalização de Documentos até A0	500.000	Páginas	R\$0,46	R\$230.000,00
8	Extração e carga automática de dados	10.000.000	Páginas	R\$0,12	R\$1.200.000,00



1.3. A licitação é composta **de 01 (um) Lote**, contendo 8 (oito) itens, conforme detalhado no Termo de Referência nº 205/2020, Anexo I deste Edital.

1.4. O valor global estimado para a contratação é de R\$ 7.722.000,00 (sete milhões, setecentos e vinte e dois mil reais), conforme detalhado no Termo de Referência nº 205/2020.

1.5. As especificações do objeto, prazos, obrigações, e demais procedimentos a serem seguidos estão descritos detalhadamente no Termo de Referência 205/2020 (anexo I).

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da futura e eventual contratação, objeto desta licitação, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Projeto/Atividade: 2007 – Manutenção de Serviços Administrativos Gerais

Fonte: 100/240/300/640

Grupo de Despesa: 3

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. No início da sessão, cada licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, quando solicitado, exibindo cópia autenticada da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, da seguinte forma:

3.2. Caso a licitante se faça representar por procurador:

3.2.1. Apresentar instrumento público ou particular, sendo que, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que



lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e dar lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos e demais atos pertinentes ao certame, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo II.

3.2.1.1. A referida procuração deverá ser acompanhada por cópia do Ato Constitutivo da licitante a fim de demonstrar que o outorgante possui poderes para tal.

3.2.2. Caso a licitante se faça representar por sócio-gerente, diretor ou proprietário:

3.2.2.1. Cópia autenticada do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3. Poderá, ainda, participar desta licitação a licitante ausente, devendo para tanto encaminhar os envelopes "I" e "II", a que se referem o **item 6 deste Edital**, ao Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias situado na rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro s/nº, Prédio Administrativo, Caixa Postal nº 1003, CEP nº 78.049-915, Cuiabá-MT.

3.3.1. Somente serão aceitos, para fins de participação da licitante ausente, os envelopes recebidos pelo Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias até o horário previsto para abertura da sessão pública.

3.4. Junto com o documento de credenciamento a que se refere o item 3.1, deverá ser apresentada declaração, de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III).

3.4.1. A licitante ausente deverá apresentar a declaração do item **3.4.** dentro do envelope com a proposta de preços (envelope II).



3.5. Os documentos que credenciam o representante e a declaração do **item 3.4.** deverão ser entregues separadamente dos envelopes I e II.

3.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar também:

3.6.1. Quando optante pelo SIMPLES nacional:

3.6.1.1. Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

3.6.1.2. Requerimento, assinado por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Anexo VII);

3.6.1.3. Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2016 (Anexo VII)

3.6.1.4. Certidão, emitida pela Junta Comercial competente, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

3.6.2. Quando NÃO optante pelo SIMPLES nacional:

3.6.2.2. Declaração do imposto de renda ou balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.6.2.2. Requerimento, assinado por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido às microempresas e



empresas de pequeno porte pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Anexo VII);

3.6.2.3. Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2016 (Anexo VII);

3.6.2.4. Certidão, emitida pela Junta Comercial competente, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

3.6.3. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens **3.6.1.** e **3.6.2.**, por parte da licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar Federal nº 123/2006, no momento do credenciamento, acarretará a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente.

3.6.4. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste edital.

3.7. O não credenciamento de representante não impedirá o registro da proposta de interessados em participar do Pregão, mas impedirá a manifestação durante a sessão.

3.8. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO



4.1. Poderão participar deste Pregão interessadas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências deste Edital e de seus anexos.

4.2. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer cópia da documentação exigida, acompanhada do original, para autenticação, pela equipe de pregão, no momento da sessão ou fotocópia da mesma autenticada por cartório, exceto aqueles documentos que previrem no seu corpo que só terão validade se apresentados na via original, caso em que somente será aceito o documento original.

4.2.1. Só serão aceitas cópias legíveis.

4.3. Não poderão participar desta licitação:

4.3.1. Pessoas físicas ou jurídicas proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Pessoas físicas ou jurídicas que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.3.4. Pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993, e na Resolução de Consulta 5/2016 deste Tribunal, constante no processo 3.428-2/2016 (Anexo VIII);

4.3.5. Pessoas físicas ou jurídicas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.3.8. Pessoas físicas ou jurídicas declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do artigo 87, IV, da Lei nº



8.666/93, observada sua aplicação restrita ao âmbito do Poder sancionador, nos termos do Prejulgado 1/2015-TCE-MT.

4.4. A Licitante responsabiliza-se pela fidedignidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta comercial assim como da documentação de habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame

4.5. Cumpre observar o Acórdão TCU nº 754-2015, Plenário, que houve expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto na licitação quanto no contrato.

4.5.1. Nesse contexto, alerta-se para que a licitante analise detalhadamente o edital (e anexos) para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento.

4.5.2. A prática injustificada de atos tais como: não manter a proposta e deixar de apresentar documentação exigida (ex: documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a sanções, apuradas em regular processo administrativo.

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer **até 03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura dos envelopes, mediante envio de pedido de esclarecimento ou impugnação para o endereço eletrônico do Pregoeiro oficial: **licitacao@tce.mt.gov.br**, ou fisicamente no Protocolo deste Tribunal.



5.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre os pedidos de **esclarecimentos, de providências ou impugnações**, até o dia útil anterior à data de abertura da sessão de licitação, conforme determina o artigo 25, §1º, do Decreto Estadual nº 840/2017.

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

5.4. Acolhida a impugnação, será fixada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

6. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, a licitante entregará os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes.

6.2. O envelope contendo a Proposta de Preços deverá ter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

PROPOSTA DE PREÇOS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2021
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DA LICITANTE.
ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL.

6.3. O envelope contendo os Documentos de Habilitação deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2021
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DA LICITANTE.
ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL.

6.4. Inicialmente, será aberto o Envelope das Propostas de Preços e, após, o Envelope dos Documentos de Habilitação.

6.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

6.6. No preço proposto estarão inclusas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços: tributos, salários, seguros, impostos, taxas, contribuições, e outros benefícios e encargos exigidos por lei, os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.7. Independente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão da licitante a todas as condições estipuladas neste Pregão e seus anexos, bem como, na legislação aplicável.

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1. A proposta deverá ser emitida em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, admitindo-se o emprego de idioma estrangeiro para expressões técnicas de uso corrente, desde que acompanhadas de sua tradução entre parênteses, devidamente datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da licitante (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), redigida com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sem alternativas de



preços ou qualquer outra condição que induza a classificação a ter mais de um resultado e, ainda, contendo:

7.1.1. A proposta deverá conter preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula) e por extenso. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

7.1.2. Folha de identificação da licitante, contendo: Razão ou Denominação Social, endereço completo, telefone, número do CNPJ/MF e endereço eletrônico;

7.1.3. Declaração de que na sua proposta, os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar qualquer custo.

7.2. A ausência de identificação na Proposta do nome do responsável, não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento;

7.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

7.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, a proposta apresentada, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou



às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas ao Pregoeiro.

7.5. O Prazo de eficácia da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

7.6. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas:

7.6.1. que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

7.6.2. omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.6.3. que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

7.7. A simples participação neste certame implica em:

7.7.1. plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos;

7.7.2. comprometimento da empresa vencedora em fornecer os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos.

7.8. O Pregoeiro poderá, em decisão fundamentada, suspender, por prazo determinado, a sessão pública para eventuais análises que se fizerem necessárias.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DISPUTAS DOS LANCES VERBAIS



8.1. Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL – LOTE ÚNICO**.

8.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o pregoeiro fará o cadastramento dos valores, desde que atendidos os requisitos exigidos no edital, os quais serão ordenados, em ordem crescente de preços.

8.2.1. A apresentação de propostas de preços superiores a 10% (dez por cento) relativamente à de menor valor não serão desclassificadas por tal motivo, para ampliação da competitividade do certame.

8.2.2. Aberto os envelopes das propostas de preços, o pregão poderá ser suspenso pelo tempo necessário para análise das especificações técnicas pela equipe de apoio e comissão.

8.2.3. A Comissão de Licitação – Equipe de Pregão poderá convocar funcionários de outros setores do TCE-MT para colaborar na conferência da proposta apresentada.

8.3. Serão desclassificadas as propostas de preços:

8.3.1. Que não atenderem rigorosamente as exigências deste edital e seus anexos.

8.3.2. Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, conforme disposto no art. 48, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.3.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

8.3.4. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove



que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

8.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.4.1. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.5. É vedada a oferta de lances com vista ao empate.

8.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

8.8. Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço.

8.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.9.1. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus anexos.

8.10. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos



preços, sendo classificada em 1º (primeiro) lugar a proposta de menor preço, para o lote, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

8.10.1. Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I. A microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), mais bem classificada, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta no **prazo máximo de 5 (cinco) minutos**, após o encerramento dos lances, com preço inferior àquele considerado vencedor do certame;

II. Ocorrendo a oferta, pela microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), de preço inferior àquele considerado vencedor do certame, será adjudicado a seu favor o objeto licitado;

III. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem **10.3.**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

IV. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem **10.4.3.**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

V. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **10.4.3.**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

VI. O disposto nestes subitens somente se aplicará quando a melhor oferta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.10. Ocorrendo empate, em situações que não se enquadrem nos casos previstos nos itens precedentes, será adotado o critério de desempate dos



incisos do parágrafo 2º, do artigo 3º; e nos parágrafos 2º e 3º, do artigo 45, todos da Lei nº 8.666/93.

8.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, para o Lote Único, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

8.12. Ato seguinte, será realizada a Prova Conceito, conforme o item 11 deste Edital e item 21 do Termo de Referência.

8.13. Nas situações previstas nos subitens **8.8.** e **8.9.**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor

9. DA HABILITAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR

9.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados na sessão pública para abertura do certame em plena validade.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1. Registro Comercial e cédula de identidade para todos os casos de empresa individual;

9.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de Sociedade comercial;

9.2.2.1. Os documentos supracitados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2.3. Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhado de prova da diretoria em exercício, devidamente registrado no órgão competente;

9.3. REGULARIDADE FISCAL:



9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

9.3.3. Prova de regularidade, para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante;

9.3.4. Prova de regularidade, para com a Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado da sede ou domicílio da licitante;

9.3.4.1. Serão aceitas as certidões conjuntas de regularidade fiscal estadual – Fazenda Estadual e Dívida Ativa – emitidas pelos órgãos competentes nos Estados onde a licitante tenha sede ou domicílio;

9.3.5. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal (ou órgão equivalente) da localidade ou sede da licitante;

9.3.6. Prova de regularidade, para com a Dívida Ativa do Município, expedida pela Procuradoria Geral do Município da sede ou domicílio da licitante;

9.3.7. Serão aceitas as certidões conjuntas de regularidade fiscal municipal – Fazenda Municipal e Dívida Ativa – emitidas pelos órgãos competentes no município onde a licitante tenha sede ou domicílio;



9.3.8. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal;

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

9.4. REGULARIDADE TRABALHISTA:

9.4.1. Prova de regularidade relativa à justiça trabalhista, comprovada através da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho.

9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.5.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.5.2. Com vistas a certificar a boa situação financeira das licitantes, as mesmas deverão apresentar comprovação de capital social mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de R\$ 200.00,00 (duzentos mil reais).

9.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir;



9.5.4 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

9.5.4.1. Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (sociedade anônima):

9.5.4.1.1. Publicados em Diário Oficial; ou

9.5.4.1.2. Publicados em jornal de grande circulação; ou

9.5.4.1.3. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

9.5.4.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

9.5.4.2.1. Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraído do Livro Diário, acompanhado de fotocópia do Termo de abertura e encerramento, devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

9.5.4.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123,/2006 – Lei das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

9.5.4.3.1. Apresentar demonstrações na forma prevista no item 9.5.4.2.

9.5.4.4. Sociedade criada no exercício em curso:

9.5.4.4.1. Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

9.5.4.5. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores da empresa constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado no CRC.



9.5.4.6. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 1420/2013 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de

Escrituração Digital – Sped, nos termos do decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;

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

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

9.5.5. Comprovação de boa situação financeira nos termos do art. 31, § 5º da Lei nº 8.666/93, será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultante da aplicação das fórmulas abaixo, evidenciadas pela própria licitante:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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



9.5.5.1. Na ausência, ou quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral informados for inferior a 1, deverá comprovar patrimônio líquido não inferior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

9.5.6. Todos os documentos apresentados em fotocópia deverão estar autenticados.

9.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.6.1. As empresas participantes da licitação deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa participante já prestou serviços com desempenho satisfatório e compatíveis com as características e quantidades do objeto desta licitação. O(s) atestado(s) deverá(ao) demonstrar que a licitante executou serviços determinados nos itens abaixo:

- a) organização de acervo físico
- b) digitalização de documentos
- c) extração e carga de dados em sistemas legados

9.6.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar a capacidade técnica.

9.6.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ao) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

9.6.4. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados e/ou declarações de capacidade técnica apresentados.



9.6.5. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

9.7. DA VISTORIA

9.7.1. A Licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até a hora definida para o certame, com o objetivo de inteirar-se de todas as condições e dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Núcleo de Expediente, através dos telefones: 3613-7550, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

9.7.2. A licitante não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

9.7.3. A licitante que efetuar a vistoria no local receberá o Atestado de Visita Técnica, emitido pelo TCE/MT em nome da empresa licitante comprovando que esta tem pleno conhecimento do local e que se inteirou de todas as condições previstas para a elaboração da proposta e para a prestação de serviços, ou aquele que opte pela não realização da vistoria deverá proceder a APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO de que possui pleno conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços, e de suas peculiaridades.

9.7.4. A licitante deverá apresentar junto com os documentos de habilitação-qualificação técnica “Atestado de Visita técnica” ou DECLARAÇÃO de que possui pleno conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços, e de suas peculiaridades (caso tenha optado por não efetuar a vistoria técnica).

9.8. DECLARAÇÕES



9.8.1. Que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal (modelo Anexo VIII).

9.8.2. Que cumpre na integralidade a Decisão Administrativa nº 08/2010 (Anexo IX) que regulamenta a atuação das pessoas físicas e jurídicas integrantes das empresas ou entidades, terceirizadas ou parceiras, que prestam serviços ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

9.8.3. Que cumpre a Resolução de Consulta 5/2016 deste Tribunal, processo 3.428-2/2016, que afirma: “LICITAÇÕES E CONTRATOS. SERVIDOR EFETIVO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE. RELAÇÃO DE PARENTESCO COM LICITANTES. PODER DE INFLUÊNCIA. IMPEDIMENTOS. 1) O parentesco até o terceiro grau de servidor efetivo e/ou Secretários Municipais não é fato impeditivo de participação em licitação ou contratação pública, exceto se o servidor ou agente público for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame. 2) Entende-se, como servidor público que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, a exemplo dos integrantes da comissão de licitação e pareceristas, bem como aqueles com capacidade de interferir na própria condução e fiscalização do contrato resultante da licitação, como os gestores e fiscais de contrato.” (Anexo VIII)

9.8.4. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do Art. 32 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (Anexo VIII).

9.8.4.1. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e Lei Complementar nº 147/2014, possua alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na declaração dita no item anterior.



9.9. Todos os documentos do Envelope nº II deverão ser específicos para o presente certame, devendo ser, preferencialmente, entregues numerados sequencialmente e conter índice do conteúdo, a fim de permitir celeridade na conferência e exames correspondentes.

9.10. Sob pena de inabilitação:

9.10.1. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

9.10.1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

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

9.10.1.3. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.10.1.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

9.10.2. Todos os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticado, ou ainda publicação em Órgão da Imprensa Oficial, desde que perfeitamente legíveis;

9.11. A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação de documentação da proposta de preço no envelope dos documentos de habilitação, ou vice-versa, acarretará a exclusão sumária da licitante do certame;



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

9.12. Os documentos apresentados no envelope de habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de **90 (noventa) dias** contados da data de sua emissão;

9.12.1. Excetua-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso, por exemplo, dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica e do comprovante de inscrição no CNPJ/MF.

9.13. Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para o TCE-MT devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo para a solução.

9.14. No caso de verificação de irregularidades ou dúvidas com relação às certidões exigidas para habilitação, é facultado ao Pregoeiro, em havendo disponibilidade dos dados necessários em sites oficiais, a realização de consulta para saneamento das irregularidades/dúvidas verificadas.

9.15. Constatando através de diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão, salvo as situações que ensejam a aplicação da Lei Complementar nº 123/2006.

9.16. Somente serão retidos os documentos da licitante vencedora, no entanto, a Comissão de Licitação poderá reter os documentos dos demais licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenção de interpor recursos administrativos ou desde que esses estejam implicados na questão.



9.17. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como as sanções impostas neste edital.

10 DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE

10.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, e Lei Complementar nº 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do TCE-MT, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara a vencedora do certame não suspenderá o prazo supracitado.

10.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 10.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado ao TCE-MT convocar para nova sessão pública as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.



10.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa, ou empresa de pequeno porte, art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.4.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.3. será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.4.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.4.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.4.6. A micro-empresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e, Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com



os documentos de habilitação, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

11. DA PROVA CONCEITO

11.1. Declarada provisoriamente a licitante vencedora do certame, o pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de **PROVA DE CONCEITO (POC)**. A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que os serviços ofertados atendem aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência.

11.2. Para realização da prova conceito a licitante deverá observar os termos e condições estabelecidos no item 21 do Termo de Referência nº 205/2020.

12. RECURSOS

12.1. Admitir-se-á, nos termos da legislação vigente, a interposição de recursos, mediante manifestação prévia, imediata e motivada da licitante, feita ao final da sessão pública, com registro em ata da síntese das razões.

12.2. A apresentação das razões pela recorrente e de eventuais contrarrazões pelas demais licitantes será realizada **no prazo máximo de 3 (três) dias**, contados a partir da data do encerramento da sessão pública e do término do prazo da recorrente, respectivamente, consignado pelo pregoeiro na respectiva ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.2.1. O recurso deverá ser protocolizado, devidamente instruído (contendo assinatura, endereço, razão social, representante legal, razão social e telefone para contato) junto ao Serviço de Protocolo do TCE-MT.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso na sessão pública implicará a decadência do direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora.



12.3.1. Os recursos poderão ser acolhidos somente após a verificação dos requisitos de admissibilidade.

12.3.2. Mantida a decisão recorrida, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, neste caso o Excelentíssimo Conselheiro Presidente do TCE-MT, que decidirá o recurso.

12.4. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Excelentíssimo Conselheiro Presidente do TCE-MT adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

12.5. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias do TCE-MT, situado na rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro nº 1, Centro Político Administrativo, CEP: 78.049-915, Cuiabá/MT, telefone (65) 3613-7549, no horário das 8h às 18h (horário de Cuiabá/MT).

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

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13.3. No caso da adjudicatária, se convocada, não assinar a Ata de Registro de Preços, vindo a decair do direito a execução do objeto desta licitação, o TCE-MT poderá revogá-la, ou convocar as licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas



condições em que a primeira classificada teria sido contratada (artigo 66, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 840/2017).

14. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As obrigações decorrentes deste pregão consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preço (Anexo V);

14.2. A Ata de Registro terá sua vigência por 12 (doze) meses, contados da sua assinatura;

14.3. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal da licitante vencedora,

14.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pela representante legal da licitante vencedora, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior.

14.5. A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pelo TCE-MT.

14.6. A Ata de Registro de Preços será acompanhada e supervisionada por Fiscal designado pelo TCE-MT, em conformidade com o art. 67 da Lei 8.666/93 visando à observância do fiel cumprimento das exigências, o encaminhamento à Secretaria-Executiva de Orçamento Finanças e Contabilidade, os relatórios para os procedimentos de pagamentos das faturas, e ainda o acompanhamento do prazo de vigência.



14.7 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas neste Edital.

15. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

15.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao TCE-MT, conforme as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e nos termos do art. 84, §2º do Decreto Estadual nº 840/2017.

15.2. Caberá a Detentora da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas e as futuras decorrentes de utilização por parte do TCE-MT.

15.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o TCE-MT.

15.4. Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata de Registro de Preços efetuadas por órgãos não participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preço decorrente deste certame, constantes no Termo de Referência nº 205/2020, Anexo I deste Edital.

15.5. O TCE-MT será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação, por meio do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.



16. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação será formalizada mediante celebração de Contrato (Anexo VI).

16.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que presentes as condições e preços mais vantajosos para o TCE/MT, conforme disposto no artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

16.3. Como condição para a emissão do Contrato a Detentora deverá atender a todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

16.4. A Detentora será convocada a comparecer ao TCE-MT para assinar o Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

16.4.1. O prazo fixado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justo e aceito pelo TCE-MT.

16.4.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante este TCE-MT para a assinatura do Contrato, O TCE-MT poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio Presencial, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento, devendo a Detentora atestar seu recebimento no mesmo prazo indicado acima.

16.4.3. Na hipótese do não cumprimento do prazo indicado, ou de haver recusa da Detentora em assinar o Contrato, fica facultado ao TCE-MT proceder o cancelamento da Ata de Registro de Preço e chamar as demais licitantes,



observada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades aplicáveis à Detentora.

16.4.4. Firmado o Contrato, as partes obrigam-se em consonância com o disposto em suas cláusulas.

16.4.5. A emissão da nota de empenho em favor da Contratada só deverá ser efetuada após consulta à regularidade fiscal e trabalhista.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações são as constantes no Termo de Referência nº 205/2020 (Anexo I) e no Contrato (Anexo VI), anexos a este Edital.

18. DA GARANTIA

18.1. As regras da garantia estão estabelecidas no Termo de Referência nº 205/2020 (Anexo I) e no Contrato (Anexo VI), anexos a este Edital.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Será admitida a subcontratação parcial para execução dos serviços, desde que previamente autorizada pelo TCE/MT.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras para pagamento estão estabelecidas no Termo de Referência nº 205/2020 (Anexo I) e no Contrato (Anexo VI), anexos a este Edital.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, a licitante/adjudicatária que:

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços,

21.1.3. apresentar documentação falsa;



21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

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

21.3. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas nos itens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações registradas/contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço registrado/contratado;

21.3.2. Multa de:

21.3.2.1. 1% (um por cento) até 0,2% (dois por cento) por dia sobre o valor registrado/contratado em caso de atraso de 30 (trinta) minutos na execução dos serviços, limitada a incidência a 5 (cinco) atrasos. Após o quinto atraso e a critério do TCE-MT, poderá ocorrer a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.3.2.2. 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor registrado/contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.3.2.3. 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor registrado/contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;



21.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o TCE-MT, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

21.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante, o TCE-MT poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

21.8. 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 ao TCE-MT, observado o princípio da proporcionalidade.

21.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a



instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.2. Fica assegurado ao TCE-MT o direito de, no interesse do TCE-MT anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

22.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do TCE-MT;

22.5. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

22.6. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Cuiabá – MT, com exclusão de qualquer outro;

22.7. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial de Contas e na página web do TCE-MT (www.tce.mt.gov.br), salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:



- a) Julgamento deste Pregão;
- b) Recurso porventura interposto.

22.8. A Cópia do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021-TCE/MT e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: www.tce.mt.gov.br (Ícone: Licitação).

22.9. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e, de forma preferencial, o Decreto Estadual nº 840/2017.

23. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

23.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Credenciamento

Anexo III: Declaração de Ciência do Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo IV: Modelo de Proposta Financeira

Anexo V: Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo VI: Minuta do Contrato

Anexo VII: Declaração ME – EPP

Anexo VIII Declaração de Cumprimento dos Requisitos Legais

Anexo IX: Decisão Administrativa 08/2010/TCE/MT

Cuiabá, 25 de março de 2021

Wolnei Afonso de Sousa Filho
Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos,



Convênios e Parcerias

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – NÚMERO: 205/2020

2 - CATEGORIA DE INVESTIMENTO:

- () Capacitação
- () Equipamento de Apoio
- () Equipamento de TI
- () Consultoria/Assessoria
- (X) Despesa de Custeio
- () Bens de Consumo

3 – ANEXOS:

NOME DO ANEXO	APLICÁVEL	
I – Especificação Técnica e Proposta Financeira (custo estimado)	(X) Sim	() Não

4 – OBJETO:

Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada, em LOTE ÚNICO, para prestação de serviços de gestão de arquivos e processos, digitalização de documentos, atualização da tabela de temporalidade do TCE/MT, extração de textos e dados com carga em sistemas legados, pelo período de 12 (doze) meses, em conformidade com os termos e especificações técnicas deste termo de referência para atender as necessidades de demanda do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



5 – JUSTIFICATIVA:

A Gestão Pública tem como diretriz a busca do aperfeiçoamento do modelo de gestão empreendedora para a administração pública, de forma a proporcionar à sociedade transparência e austeridade aos gastos públicos, atendimento ao cidadão com qualidade e eficiência e valorização/qualificação do seu corpo de servidores. O funcionamento da administração pública deve estar em sintonia com novas tecnologias, inovações e a digitalização dos processos, por meio de sistemas inteligentes de gestão, que podem gerar reflexos positivos no desempenho e na produtividade dos servidores e na qualidade do atendimento ao cidadão são essenciais.

O TCE/MT possui em seu acervo legado, um volume expressivo de documentos e processos sobrestados oriundos de seus jurisdicionados e processos internos a partir do ano de 2005 que necessitam serem catalogados, classificados, digitalizados, e suas imagens e dados carregados nos sistemas de gestão processual e documental do TCE/MT, Control-P, e Sistema de Administração documental, de forma rápida e segura, possibilitado o acesso dos usuários às imagens e informações, com posterior destinação para liberação de espaço físico. A Instituição possui documentos importantes que precisam ser mantidos sob sua guarda por certo período de tempo de acordo com a legislação que regula a matéria. Porém, devido a importância que possuem, apenas guardá-los não é o suficiente, é imprescindível que sejam arquivados de maneira segura e organizada, para que sejam localizados com facilidade e agilidade quando necessário.

A Gestão Arquivística do TCE-MT foi implantada em 2010. Desde então, muitos procedimentos na área documental sofreram alterações significativas. Foram criados novos documentos e novas práticas de gestão, o que demanda atualização dos instrumentos arquivísticos, elaboração de novos manuais de rotinas, revisão dos procedimentos já adotados e nivelamento técnico da equipe que dará continuidade ao projeto.



A Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, considera a gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” A lei esclarece ainda, no artigo oitavo, § 3º, que: “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.”

A Lei nº 12.527/2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - Os órgãos públicos integrantes da administração direta dos poderes executivo, legislativo, incluindo as cortes de contas, judiciário e do ministério público e;

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

I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Por fim, há de se considerar a recente elaboração do planejamento estratégico para o exercício 2021, que dentre outros projetos, destacou o “Aprimoramento da regulamentação, automatização e implantação do processo de gestão documental”, com diversas ações que serão contempladas pela contratação ora proposta.

6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA:



6.1. PREGÃO PRESENCIAL, pelo Sistema de Registro de Preços, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sob a forma de execução indireta, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

6.2. O dispositivo do inciso II, artigo 15 da Lei 8666/93, estabelece que **"As compras, sempre que possível, deverão ser processadas através de Sistema de Registro de Preços (SRP)"**, que é uma ferramenta importante para a melhoria da gestão administração pública e, principalmente, para a materialização dos princípios constitucionais da economicidade e eficiência. O SRP permite a Instituição economizar tempo, espaço, pessoal e recursos financeiros, pois em muitas vezes, através de um único procedimento, realiza-se a aquisição de vários itens para mais de um órgão, aumentando o poder de barganha na hora da compra. Além disso, é uma ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura e eventual contratação, conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários, atendendo assim a necessidade de controle e racionalização do gasto público

6.3. Os serviços a serem contratados são caracterizados como comuns, em consonância à Lei 10.520/2002 e o Decreto 3.555/2000, haja vista que, os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados;

6.4. Para a contratação dos serviços definidos neste Termo de Referência, será empregada a modalidade de licitação denominada Pregão Presencial, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto no 3.555/2000, e, subsidiariamente da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

6.4. O não parcelamento do objeto foi feito considerando as necessidades técnicas e tecnológicas do TCE/MT, bem como as rotinas de trabalho para a execução dos serviços descritos no objeto deste termo de referência. Já a



subdivisão do lote único em itens busca facilitar a mensuração e fiscalização da prestação de serviços.

6.5. Sobre o tema, o Tribunal de Contas da União através do Acórdão 1.946/2006-TCU Plenário, manifestou-se da seguinte forma:

"Como regra geral, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004, verbis: '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 de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes ...'. 6. Depreende-se do dispositivo legal que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. 7. Desta feita, é mister considerar dois os aspectos básicos acima suscitados, quais sejam, o técnico e o econômico. Sob o primeiro, o parcelamento dependerá da divisibilidade do objeto licitado. No que concerne ao segundo quesito, o fracionamento deve ser balizado pelas vantagens econômicas que proporciona à Administração Pública, com a redução de custos ou despesas, de modo a proporcionar a obtenção de uma contratação mais vantajosa para a Administração. (...)10. Em síntese, o SSCP consiste numa central de operação e supervisão dos diferentes sistemas e subsistemas

Interligados e interdependentes, o qual permite o acompanhamento e monitoramento das manutenções preventivas e corretivas de modo gerencial, sem solução de continuidade do funcionamento daquele Tribunal. 12. Desse modo, a fragmentação do objeto em vários, ocasionado diversas contratações, poderá comprometer o funcionamento, à guisa concatenada, do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de Impossibilidade de execução satisfatória do serviço. 12. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual considero adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado. 13. Por outras palavras, em vista das razões técnicas, a execução do serviço de manutenção predial,



de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que a se fosse efetuada por vários particulares, no presente caso. 14. Mister se faz registrar que as considerações contidas neste Voto, acerca da ponderação do aspecto técnico, devem sempre ser identificadas à luz de cada caso concreto, com base no conhecimento do serviço em questão. (...) 19. É cediço que a regra é o parcelamento do objeto de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Geral de Licitações e Contratos, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão para fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados. 20. Assim, não verificada a coexistência das premissas lançadas neste Voto, viabilidade técnica da divisão e benefícios econômicos que dela decorram, reputo que o melhor encaminhamento a ser dado à questão é no sentido de que o objeto, nos moldes descritos no Edital, possa ser licitado de forma global. 22. Registro que não se está defendendo aqui que se trata de um objeto complexo e indivisível, mas de objeto cujo os elementos técnicos e econômicos do caso concreto condizem com o seu não parcelamento. “BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.94612006-TCU-Plenário.

6.6. No caso em tela, resta claro a inviabilidade de divisão do objeto em lotes, pelos critérios da conveniência, oportunidade e vantajosidade que regem os atos administrativos. Não significa restringir a competitividade e sim viabilizar a prestação dos serviços e fomentar o interesse e a funcionalidade, afinal contratar empresas distintas para execução de serviços similares, no mesmo local, acabaria por levar a complicações de ordem administrativa, gestão contratual e de fiscalização, e especificamente, em serviços de arquivologia e digitalização de documentos, seria impossível a execução por mais de uma empresa contratada. Imaginem o caso hipotético de duas empresas distintas vencerem lotes de digitalização de páginas de tamanhos diferentes. Caso a página a ser digitalizada seja do tamanho A4, a empresa “X” presta o serviço, caso contrário, a empresa “Y”. Isso inviabilizaria totalmente o projeto.

6.7. A estimativa dos documentos a serem organizados e digitalizados foi realizada pelo Núcleo de Expediente e Serviço de Arquivo, unidades



administrativas do TCE/MT que serão responsáveis por gerenciar e fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços.

7 – RESULTADOS ESPERADOS:

- Maior eficiência no atendimento das demandas dos cidadãos, jurisdicionados e servidores do TCE/MT;
- Garantia da preservação e acesso aos documentos originais com celeridade;
- Continuidade e melhoria da política de gestão documental implantada no TCE/MT;
- Padronização dos procedimentos de digitalização e gestão arquivística;
- Organização e melhoria do fluxo de trabalho dos servidores;
- Otimização da visão de ponta a ponta da demanda processual;
- Automatização de tarefas rotineiras e repetitivas, minimizando erros e retrabalho;
- Aumento da celeridade da tramitação dos processos;
- Redução de gastos com mão de obra, insumos administrativos.
- Redução e organização do espaço físico do arquivo permanente do TCE/MT.

8 – PRAZO

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que presentes as condições e preços mais vantajosos para o TCE/MT, conforme disposto no artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 9.1. O Executar os serviços de acordo com as especificações constantes e demais obrigações previstas em outros itens do presente termo de referência e anexos, dentro dos prazos estabelecidos.
- 9.2. Indicar à fiscalização, em um prazo de 48 horas após a assinatura do contrato, o nome, número de telefone celular e endereço eletrônico (e-mail) de seu preposto ou funcionário com competência para manter entendimentos, receber e transmitir comunicações à fiscalização.
- 9.3. Manter, por sua exclusiva responsabilidade, os funcionários em serviço devidamente uniformizados e portando documento de identificação.
- 9.4. Afastar ou substituir qualquer empregado que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, cause embaraço à boa prestação dos serviços.
- 9.5. Manter-se em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, durante toda a vigência deste instrumento, estando os devidos comprovantes disponíveis para vistoria do TCE-MT a todo e qualquer momento.
- 9.6. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 9.7. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, não existindo entre o TCE-MT e os empregados da contratada qualquer vínculo empregatício. A inadimplência da contratada, em relação a esses encargos, não transfere para ao TCE-MT a responsabilidade por seu pagamento.
- 9.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.
- 9.9. Respeitar as normas internas do Tribunal de Contas, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas pela Fiscalização do TCE-MT.



- 9.10. Realizar Treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 9.10. Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências do TCE-MT, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas.
- 9.12. Executar as atividades obedecendo às diretrizes da política energética da TCEMT;
- 9.12. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má utilização dos materiais/prestação de serviços.
- 9.13. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da prestação dos serviços de sua ou de terceiros.
- 9.14. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 9.15. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 9.17. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo TCE-MT quanto à execução do contrato.
- 9.17. Comunicar por escrito qualquer anormalidade de caráter urgente, tão logo verificada na prestação dos serviços, e prestar os esclarecimentos julgados necessários junto à fiscalização do contrato.
- 9.18. As atividades exercidas pela CONTRATADA não poderão prejudicar as atividades desenvolvidas pelos servidores, Conselheiros e/ou outras autorizadas que se fizerem presentes neste Tribunal.
- 9.20 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 9.20. Solicitar a Administração da CONTRATANTE autorização formal para a retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que essa tenha levado para o local de execução do serviço;



9.22. Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários

9.23. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;

9.24. Quanto à SEGURANÇA DO TRABALHO:

9.24.1. A CONTRATADA deverá avaliar, com apoio de profissional técnico da área de segurança do trabalho, os riscos inerentes à execução dos serviços objeto deste contrato, devendo prever medidas de prevenção e proteção aos trabalhadores e aos usuários deste Tribunal, sem que isso acarrete quaisquer ônus adicionais ao TCE-MT.

9.24.2. A CONTRATADA deverá se sujeitar à fiscalização irrestrita do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, acatando os apontamentos do setor competente;

9.25. Manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, processos, projetos, dentre outros.

9.26. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

9.27. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006;



9.28. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a encargos trabalhistas, previdenciários ou fiscais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

9.29. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

9.30. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – TCE/MT

10.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por servidores especialmente designados pela Secretaria Executiva de Administração podendo sustar, recusar mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas no Contrato, Edital e seus Anexos.

10.2. Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a execução dos serviços.

10.3. Emitir ordens de serviços, contendo especificações, quantidades, a data e o nome do servidor, caso necessário.

10.4. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

10.5. Proporcionar todas as condições para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.

10.6. Notificar por escrito à empresa, as ocorrências de eventuais problemas com a prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.



10.7. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/ Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

10.8. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do TCE-MT na prestação dos serviços, que não mereça confiança, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

10.9. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

10.10. Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do contrato a ser firmado decorrente do registro dos preços.

10.10. Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

10.12. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

10.12. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

10.13. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos mesmos.

11 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O prazo para início da prestação dos serviços após a assinatura do contrato é de 10 (dez) dias.

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

11.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no



cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços;

11.4 A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao supervisor de cada área para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

12. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1 O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrentes deste Contrato caberão respectivamente aos servidores da CONTRATANTE que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

12.2. Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Contrato, e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação na contratação.

12.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da CONTRATANTE deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

12.4. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO do Contrato a documentação a seguir relacionada:

12.4.1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do Contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
- b. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;



- c. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.4.2. No primeiro mês da prestação dos serviços:

- a. Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG e CPF;
- b. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do TCE/MT de empregados não inclusos na relação.
- c. Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

12.5. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

13 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.3. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas:

- a).Federal: Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- b) Estadual: Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).



c) Municipal: Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

13.4. Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

13.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) em cumprimento a Lei 12.440/2011 art. 29, inciso V;

13.6. Certidão Negativa de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

13.7. Certidão Negativa de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Município do respectivo domicílio tributário, (ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Municipal, quando será aceita a certidão unificada).

14 – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 2% (dois por cento) do valor atualizado do Contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b. Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;
- e. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;



d. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

14.3. No caso de a CONTRATADA optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas:

14.3.1. Apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens "a ao d" do item 14.2 acima, correspondente a 1 % (um por cento) do valor atualizado do contrato, na modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA; ou

14.3.2. Apresentar seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" para cobertura dos subitens acima do item 14.2 acima, complementada com a garantia adicional da modalidade "Seguro- Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias" para o subitem "d" do item 14.2 acima, correspondentes a 0,5% (meio por cento) e 0,5% (meio por cento), respectivamente, do valor atualizado do Contrato.

14.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.

14.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

14.6 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 1 % (um por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

14.6.1. O bloqueio efetuado com base no item 14.7 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

14.6.2. ACONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 14.7 desta cláusula por quaisquer das modalidades



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

14.7. O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

14.8 O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

14.9. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

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

14.11. Será considerada extinta a garantia:

14.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

14.11.2. Com a extinção do Contrato.

14.11. Isenção de responsabilidade da garantia:

14.11.1. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

14.11.1.1. Caso fortuito ou força maior;

14.11.1.2. Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

14.11.1.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;



14.11.1.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

14.12. Caberá a própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 14.11.1.1 e 14.11.1.4 desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela CONTRATANTE.

14.13. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato.

15 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. As empresas participantes da licitação deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa participante já prestou serviços com desempenho satisfatório e compatíveis com as características e quantidades do objeto desta licitação. O(s) atestado(s) deverá(ao) demonstrar que a licitante executou serviços determinados nos itens abaixo:

- a) organização de acervo físico
- b) digitalização de documentos
- c) extração e carga de dados em sistemas legados

15.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar a capacidade técnica.

15.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ao) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

15.4. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados e/ou declarações de capacidade técnica apresentados.



15.5. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

16 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.1. Com vistas a certificar a boa situação financeira das licitantes, as mesmas deverão apresentar comprovação de capital social mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de R\$ 200.00,00 (duzentos mil reais), de acordo com as determinações do instrumento convocatório.

17 – DA VISTORIA

17.1. A Licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até a hora definida para o certame, com o objetivo de inteirar-se de todas as condições e dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Núcleo de Expediente, através dos telefones: 3613-7550, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

17.2. O licitante não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

17.3. O licitante que efetuar a vistoria no local receberá o Atestado de Visita Técnica, emitido pelo TCE/MT em nome da empresa licitante comprovando que esta tem pleno conhecimento do local e que se inteirou de todas as condições previstas para a elaboração da proposta e para a prestação de serviços, ou aquele que opte pela não realização da vistoria deverá proceder a APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO de que possui pleno conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços, e de suas peculiaridades.

17.4. O licitante deverá apresentar junto com os documentos de habilitação-qualificação técnica “Atestado de Visita técnica” ou DECLARAÇÃO de que



possui pleno conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços, e de suas peculiaridades (caso tenha optado por não efetuar a vistoria técnica).

18 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

18.1. Tabela de especificações e quantitativos dos serviços:

Detalhamento dos itens que compõem o objeto:

Item 1: Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/ Sistemas

Hora técnica especializada para integrações e customizações entre sistemas legados; repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração; treinamento de usuários em uso de soluções de sistemas; análises, avaliações, diagnósticos, pesquisas, prospecções e recomendações de soluções para melhoria e aperfeiçoamento dos sistemas voltados ao controle, tramitação e guarda de documentos da Instituição.

Item 2: Análise de Acervo

Serviço técnico para demandas arquivísticas, gestão documental e metodologias para a revitalização e classificação do acervo de documentos e processos, proposição de novas soluções para atualização de informações processuais quanto a sua movimentação, capacitação e qualificação dos servidores envolvidos nas rotinas de documentos e arquivos.

Item 3: Triagem da Massa Documental

O processo de avaliação de documentos de arquivo é feito através de pré-requisitos estabelecidos, com análise e seleção de documentos, indicando com precisão os assuntos a que pertencem, série e subséries bem como quais os tipos documentais de cada conjunto de informações, identificando seus valores primário e secundário, devendo ser executado por uma equipe técnica, composta por profissionais arquivistas

Item 4: Aplicação da Tabela de Temporalidade – TTD

A tabela de temporalidade é um instrumento essencial à gestão de documentos, pois define os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo TCE/MT. A TTD do Tribunal de Contas teve sua



elaboração no ano de 2010 e porquanto, requer atualização, tanto das atividades da área fim, como da área meio do TCE, e dependerá da devida aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do TCE/MT. Sua aplicação possibilita o descarte de papéis com prazos vencidos e indica quais os assuntos/documentos que serão tratados e organizados.

A Empresa deverá realizar a separação dos documentos com prazo de validade expirado para que seja efetuado o descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental do TCE/MT e resolução nº. 07 do CONARQ, de 20/05/1997. A aplicação da TTD deverá anteceder a fase de digitalização do acervo.

Item 5: Tratamento Arquivístico

No processo de tratamento arquivístico dos documentos, identificam-se as seguintes atividades:

- I. **Levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados:** O levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados consiste em localizar, identificar e retirar, do arquivo permanente ou outro local, caixas e processos a serem tratados antes da digitalização. O levantamento e retirada será realizado no arquivo permanente, onde as caixas com processos ficam armazenadas ou em unidades gerenciais do TCE-MT específicos quando se tratar de processos novos, que estão chegando ao arquivo ou documentos pertencentes a processos já digitalizados.
 - ✓ Atividades previstas para a rotina: •
 - i. Dirigir-se ao arquivo, identificar e retirar as caixas que terão seus processos tratados para fazer parte de lotes a serem enviados à digitalização;
 - ii. Dirigir-se ao local indicado, identificar e retirar os processos novos ou documentos pertencentes a processos já digitalizados a serem tratados para fazer parte de lotes a serem enviados à digitalização.



II. **Organização dos processos nas caixas:** A organização dos processos nas caixas consiste em identificar, conferir, remanejar os processos nas caixas e alterar o endereçamento no sistema Control-P, de forma que as caixas não fiquem vazias e todos os processos estejam selecionados conforme a área específica de análise.

✓ Atividades previstas para a rotina:

i. Identificar o preenchimento das caixas com processos: Ao identificar uma caixa que não esteja completa (todo o espaço da caixa preenchido com processos) deve-se providenciar o preenchimento da caixa através do remanejamento de processos considerando a política de gestão arquivística da Instituição. Caixas vazias ou parcialmente vazias não devem ser enviadas para a digitalização;

ii. Conferir se todos os processos da caixa em tratamento pertencem ao mesmo assunto e estão em conformidade com a política de gestão arquivística. Caso não pertençam, deve-se realizar o remanejamento dos processos de forma a garantir que somente existam processos em conformidade com a política.

iii. Alterar o endereçamento de todos os processos remanejados em sistema informatizado do TCE-MT.

III. **Classificação dos processos:** A classificação consiste em classificar os processos utilizando o código de classificação e a tabela de temporalidade documental do TCE-MT. Somente serão digitalizados processos vigentes que se encontram em fase corrente ou intermediária.

✓ Atividades previstas para a rotina:

i. Classificar cada um dos processos a ser enviado para a digitalização de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos do TCE-MT;



- ii. Aplicar a tabela de temporalidade documental nos processos classificados, retirando das caixas e lotes os processos que já cumpriram todos os prazos de guarda em fase corrente e intermediária;
 - iii. Selecionar e dispor em local específico, a ser indicado pelo TCE-MT, os processos destinados à guarda permanente ou eliminação, de acordo como os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental;
 - iv. Elaborar folha de rosto para cada processo a ser enviado para a digitalização (modelo já definido pelo TCE-MT) com o código de classificação e o número do processo. A folha de rosto será elaborada somente para os processos preparados para a digitalização.
- IV. **Elaboração de lotes e planilha com processos preparados para a digitalização:** A Elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar lotes com processos ou caixas para serem enviados à digitalização.
- ✓ Atividades previstas para a rotina:
 - i. Preparar lotes de caixas, no caso de documentos retirados do acervo, e lotes de processo, no caso de processos novos ou petições de processos já digitalizados;
 - ii. Registrar em planilha (modelo definido pelo TCE-MT), cada lote a serem enviados à digitalização. Os campos previamente definidos são: o número do lote, a data de envio e os números dos processos pertencentes ao lote. Poderão ser acrescentados e/ou retidos novos campos de preenchimento de acordo com a necessidade do TCE-MT.
 - iii. Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.



Itens 6 e 7: Digitalização de Documentos

No processo de digitalização dos documentos, identificam-se as seguintes atividades:

- I. **Conferência de caixas e processos:** A conferência de caixas e processos consiste em verificar todo o lote de caixas e processos enviados/entregues para a digitalização: o quantitativo de caixas e o quantitativo de processos. A descrição do lote entregue deve estar condizente com as caixas e processos entregues para a digitalização.
 - a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Conferir lista de caixas/processos (lote): Caso seja encontrada alguma inconsistência, devolver o lote para que seja reorganizado.
- II. **Higienização:** A higienização consiste, em linhas gerais, em fazer a limpeza dos processos retirando a poeira, clipes, grampos, garras, recondicionando CDs/DVDs e disquetes, desamassando folhas e obliterando cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa de digitalização.
 - a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Retirar as garras dos processos a fim de soltar as folhas;
 - ii. Higienizar todas as folhas do processo, reparando as pontas danificadas quando necessário, retirando grampos, reacondicionando CDs/DVDs e disquetes.
- III. **Inserção de sinaléticas – preparo:** Consiste na inserção de sinaléticas no processo como forma de identificar os tipos documentais (peças) de cada processo, bem como para tratamento de exceções tais como peças que devam ser tratadas manualmente



na digitalização, peças que precisam de cuidado no momento da digitalização por estarem danificadas, peças coloridas, dentre outras. As sinaléticas para identificação de tipos documentais e tratamento de exceções já foram definidas pelo TCE-MT. O preparo deverá ser realizado para cada processo. Cada um terá que ser rigorosamente analisado a fim de identificar os tipos documentais existentes e as possíveis exceções.

- a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Conferir se todos os processos listados no lote entregue estão na caixa;
 - ii. Verificar fisicamente o processo;
 - iii. Identificar os tipos documentais (peças) que compõe o processo e apor as sinaléticas correspondentes a cada tipo;
 - iv. Identificar se existem peças que devam receber sinaléticas para tratamento de exceções e apor as devidas sinaléticas no processo;
 - v. Caso seja encontrada alguma inconsistência no processo, que não permita a colocação de sinaléticas, solicitar auxílio ao coordenador, arquivista responsável, da etapa para que possa tomar as devidas providências;
 - vi. Após tratar todos os processos, armazená-los novamente na caixa e disponibilizar para a digitalização.

IV. **Digitalização:** A digitalização consiste em efetuar a captura dos processos em scanner.

- a. Atividades previstas para as rotina:
 - i. Identificar e selecionar a caixa ou processo no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;



- ii. Iniciar a digitalização do processo;
 - iii. Salvar o lote;
 - iv. Retornar o processo para a caixa ou lote e iniciar a digitalização do próximo processo;
 - v. O processo deverá ser salvo dentro de diretório próprio;
 - vi. Finalizar a caixa ou processo no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;
 - vii. Após o processamento dos lotes (procedimento da digitalização), os processos digitalizados ficam disponíveis no sistema de controle da linha de produção para a etapa de Controle de Qualidade.
- v. **Controle de Qualidade:** Consiste na conferência das imagens digitalizadas.
- a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. O conferencista do controle de qualidade seleciona um processo da fila de trabalho do sistema de tratamento eletrônico de documentos e inicia o tratamento realizando a exclusão de imagens em branco, exclusão de páginas verso, rotacionamento e verificação da qualidade das imagens;
 - ii. Caso o processo esteja dentro das condições de qualidade estabelecidas e aprovado pelo conferencista, o processo deverá ser disponibilizado para a certificação digital.
 - iii. Os processos que apresentarem possíveis erros identificados durante o andamento do tratamento das imagens deverão ser direcionados para a revisão de qualidade que tomará a ação necessária para corrigir o erro.



VI. **Indexação:** Consiste em identificar os números de expedientes referentes a cada tipo documental (peças) selecionados no momento da inserção das sinaléticas.

a. Atividades previstas para a rotina:

- i. Selecionar um processo da fila de trabalho do sistema;
- ii. Identificar as peças e seus respectivos números de expedientes;
- iii. Digitar os números de expediente em campo específico do sistema;
- iv. Finalizar o processo no sistema de tratamento eletrônico de documentos.

VII. **Assinatura digital:** Consiste na chancela e interposição de assinatura digital, através certificado tipo A3 ICP-BRASIL válido, por servidor efetivo do TCE-MT, que garantirá a integridade do processo digitalizado.

a. Atividades previstas para a rotina:

- i. Selecionar um processo da fila de trabalho;
- ii. Conferir se as páginas do arquivo “.pdf” estão legíveis, sem páginas em branco, borrões, reflexos ou rasuras;
- iii. Conferir se todas as páginas do processo físico encontram similares no arquivo “.pdf”;
- iv. Verificar se a ordem das páginas do arquivo digital e do processo físico são compatíveis;
- v. Realizar a contagem das páginas e conferir o digital e o físico;
- vi. Assinar o arquivo “.pdf” com a assinatura digital.

VIII. **Troca de caixas e espelhos:** Consiste em realizar a troca das caixas danificadas e espelhos de todas as caixas, conforme



modelo e tamanho definidos pelo TCE-MT. A troca das caixas e espelhos deverá ocorrer antes do retorno ao acervo.

- a. Atividades previstas para a rotina;
- b. Montar as novas caixas;
- c. Trocar os processos de caixa;
- d. Gerar etiqueta;
- e. Colar nova etiqueta nas caixas.

IX. **Remontagem:** A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original.

- a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Retirar todas as sinaléticas inseridas no preparo;
 - ii. Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável;
 - iii. Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem com os processos enviados;
 - iv. Conferir se o processo foi remontado corretamente;
 - v. Acondicionar os processos em suas respectivas caixas;
 - vi. Devolver a caixa tratada no local indicado. No caso de processos novos ou documentos avulsos pertencentes a processos já digitalizados disponibilizar em local indicado pelo TCE-MT.

Item 8: Extração e carga automática de dados.

Serviço técnico para extração de textos e processamento de dados, a



exploração de lotes de 1.000 imagens, para procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, detectando e gerando assim novos subconjuntos de dados, conforme objetivo especificado na solicitação.

QUANTIDADES		
Item	Serviços	Quant
1	Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/ Sistemas	500 horas
2	Análise de Acervo	1.000 horas
3	Triagem da Massa Documental	5.000.000 Documentos
4	Aplicação da TTD	5.000.000 Documentos
5	Tratamento Arquivístico	10.000.000 páginas
6	Digitalização de Documentos até A3	10.000.000 páginas
7	Digitalização de Documentos A0	500.000 páginas
8	Extração e carga automática de dados	10.000.000 páginas

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

19.1. A CONTRATADA deverá apresentar NOTA FISCAL ELETRÔNICA correspondente aos serviços efetivamente prestados, na forma dos itens contratados.

19.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição dos serviços e seu item correspondente no contrato, o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária e apresentação de:

- a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;



b) Prova de regularidade fiscal para com a Procuradoria da Fazenda Nacional e para com a Procuradoria Geral do Estado, nos casos em que não sejam emitidas em conjunto às regularidades fiscais;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -

FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à Contratada;

d) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à

Contratada;

19.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - com o seguinte endereço: Rua Cons. Benjamin Duarte Monteiro, 01- Ed. Marechal Rondon - Centro Político Administrativo-Cuiabá-MT, CNPJ 14.024.128/0001-62 e deverão ser entregues no local indicado pela CONTRATANTE.

19.4. O pagamento efetuado à Contratada não a isentará de suas responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

19.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

19.6. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

19.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;



19.8. O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING;

19.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

19.10. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental;

19.10. O pagamento será em até 10 (dez) dias da entrada da Nota Fiscal/Fatura na

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, de acordo com a Nota de Empenho e, após o atesto pela fiscalização do recebimento pela Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

20. DOS REAJUSTES DE PREÇOS:

20.1. É vedado reajustes de preços antes de decorrido 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato.

20.2. Os valores apresentados na Planilha de Formação de Custos poderão ser reajustados anualmente levando-se em consideração as variações do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) do mês de "aniversário" do Instrumento, contado a partir da data da assinatura do contrato.

20.3. O preço consignado poderá ser corrigido com base no índice acima descrito, devendo a **CONTRATADA** se manifestar sobre tal direito no momento em que for consultado sobre a renovação do instrumento.

20.4. Caso a **CONTRATADA** não pleiteie o reajuste, será aplicado o instituto de preclusão lógica.

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

20.6. Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada



entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação.

20.7. Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o TCE/MT solicitará a **CONTRATADA**, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado.

20.8. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

21. DA PROVA DE CONCEITO

21.1. Declarado provisoriamente o vencedor do certame, o pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que os serviços ofertados atendem aos requisitos funcionais e técnicos especificados no termo de referência.

21.2. As datas e local de realização da POC e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública e publicadas no site do TCE/MT e no Diário Oficial de Contas do TCE/MT.

21.3. Será constituída, por portaria do TCE/MT, uma comissão de avaliação que averiguará se o resultado entregue atende aos requisitos especificados.

21.4. O pregoeiro exigirá em até 02 (dois) dias úteis após as etapas de preços a demonstração da solução/serviços, incluindo base de testes em ambiente computacional, para fins de homologação e comprovação da capacidade em executar os serviços.

21.5. A prova terá duração máxima de 08 (oito) horas.

21.6. A EMPRESA poderá alocar até 2 (dois) profissionais para a realização da prova.

21.7. A comprovação do atendimento dos requisitos exigidos pela prova de conceito será mediante o acesso da comissão de avaliação a consulta da base de apresentada pela licitante que demonstrará os dados extraídos, processados



e convalidados provenientes dos processos fornecidos pelo TCE/MT, carregados nos sistemas "Control-P e Sistema de administração e gestão de documentos do TCE/MT, de forma automática.

21.8. A Convalidação dos textos e dados extraídos e estruturados será através de indexação automática da matriz de origem da informação fornecida pelo TCE/MT.

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

21.10. O participante será considerado reprovado na prova nas seguintes situações:

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

21.11. O resultado da prova prática de conceito, em caso positivo, será oficializado pela Comissão de avaliação através de CERTIFICADO DE HOMOLOGAÇÃO.

21.12. Na convocação a EMPRESA vencedora receberá por parte da comissão de avaliação, arquivos físicos (processos, documentos) e informações, (leiaute de dados a serem extraídos), tabela de temporalidade de documentos vigente atual, bem como acesso aos Sistemas 'Control-P e Sistema de Administração e Gestão de Documentos pertencentes ao TCE/MT quais, serão utilizados para a carga das imagens e inserção dos dados extraídos dos processos recebidos e convertidos para meio digital na execução dessa prova de conceito. A EMPRESA deverá demonstrar perante a Comissão de Avaliação a sua capacidade de executar os serviços determinados.



21.13. Todos os equipamentos necessários para a execução da prova de conceitos, tais como: *scanners*, computadores, servidores, serão de responsabilidade da Empresa vencedora, ficando o TCE/MT, responsável em disponibilizar espaço físico, mesas, cadeiras, e acessos aos sistemas que receberam os dados e imagens.

21.14. A Prova de Conceito, será executada em **02 etapas**.

Etapa 1 - Comprovação de execução dos Serviços:

A Licitante classificada receberá um lote de 20 processos, com diferentes quantidades de páginas e assuntos diversos. A EMPRESA deverá demonstrar perante a Comissão de Avaliação a sua capacidade de executar os serviços de **1) ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, 2) APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE (TTD) e 3) DIGITALIZAÇÃO**, que consiste em:

1.1) Organização de Documentos:

- Triagem dos documentos, realizando a remoção, quando houver, de cliques, pastas, espirais e pequenos remendos com fita restauradora;
- Higienização e desinfestação para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando à proteção física do acervo documental.
- Inserção de folhas (patch code) para separar;
- Etiquetagem e acondicionamento dos lotes triados;
- Conferência do conteúdo triado;
- Indexação dos repositórios físicos de documentos por lote, quando estes documentos compreenderem a mesma tipologia, e mesma data de produção.

1.2) Aplicação da Tabela de Temporalidade:

- Classificar cada um dos processos de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos conforme determinação CONARQ;
- Aplicar a tabela de temporalidade documental apresentadas pelo TCE/MT nos processos classificados;
- Elaborar folha de rosto para cada processo a ser enviado para a



digitalização (com o código de classificação e o número do processo).

1.3) Digitalização

- Conversão dos documentos físicos em tamanho A4 para imagem digital tipo “pdf”;
- Reconhecimento textual através da tecnologia OCR Full-Text;
- Validação e assinatura digital com certificado A3 ICP-BRASIL.

Etapa – 2 Extração, estruturação, convalidação automáticas de dados e visualização provenientes dos processos digitalizados.

Nesta etapa, a EMPRESA vencedora, deverá extrair e estruturar os dados de forma automática e dar carga nos sistemas do TCE/MT “Control-P e Sistema de Administração e Gestão de Documentos” conforme abaixo:

2.1) Extração das informações

Processar a extração de informações de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos leiautes dos sistemas disponibilizados, atendendo as seguintes etapas:

- **Organizar as informações:** organizar as informações em registros indexados e carregá-los na base de dados dos Sistemas do TCE/MT para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de avaliação;
- **Associar os registros encontrados aos documentos:** cada registro estruturado de 72verá ser associado ao respectivo documento de origem para efeito de comprovação das informações (indexação);
- **Visualizar os registros:** apresentar nos sistemas do TCE/MT os registros capturados e respectivas imagens, resultado da indexação.

Os processos disponibilizados para a prova de conceito são de diferentes assuntos conforme exemplificado a seguir:

- a) **CONTAS ANUAIS DE GESTÃO:** número e ano do protocolo, data, conselheiro relator, interessado principal, procedente, assunto, palavra-chave, descrição.



2.2) Processamento dos dados extraídos

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

- a) Organização das informações em registros e carregá-los na base de dados do Sistema de Extração da Licitante para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de avaliação;
- b) Associar os registros encontrados aos documentos.

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

2.3) Visualização dos registros

Apresentar nos sistemas legados os registros capturados e respectivas imagens digitalizadas conforme todas as especificações deste termo de referência.

22 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

22.1.1 Por atraso injustificado na execução dos trabalhos em desacordo com as metas constantes da ordem de serviço:

22.1.1.1. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos Por cento), do valor adjudicado;

22.1.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos Por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

22.2. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.



22.3. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Tribunal de Contas poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

22.3.1. advertência, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

22.3.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos;

22.4. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

22.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

22.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

22.7. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

22.7.1 Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

22.7.2 Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

22.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de



Fornecedores do Estado de Mato Grosso, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência das demais cominações legais.

22.9 Serão publicadas no Diário Oficial de Contas as sanções administrativas previstas no presente Termo de Referência. As sanções administrativas estão disciplinadas na minuta do contrato.

23. DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS:

23.1. Será permitida adesão a esta Ata de Registro de Preços por órgãos não participantes (“carona”), considerando a autorização dada por meio do Decreto 7.892 de 21/01/2013, regulamentou o sistema de registro de preços para a contratação de serviços e aquisições de bens pela administração pública federal. Ressalta-se que o ato normativo em comento positivou diversos entendimentos prevalentes na jurisprudência das corte de contas referentes à possibilidade de adesão por órgãos e entidades não participantes da ata de registro vigente.

Sobre o tema dispõe o art. 22:

“Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preço durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante autorização do órgão gerenciador.”

23.2. Esse procedimento denominou-se de “carona” que traduz em linguagem coloquial a ideia de aproveitar o percursos que alguém já está desenvolvendo para concluir o próprio trajeto sem custos.

Sobre o assunto, vale a pena transcrever Jacoby Fernandes:

“Há nítidas vantagens nesse procedimento. Primeiro porque motiva o uso do SRP por órgãos, aumentando a credibilidade do Sistema; segundo, porque motiva a participação a participação: quem tiver preços registrados e suportar novas demandas será contratado sem licitação por outros órgãos e entidades. Terceiro, o procedimento é desburocratizante, pois fixa requisitos mínimos”.



23.3. Nesse sentido é preciso pontuar que não ficam apenas adstritas à discricionariedade do órgão gerenciador a adesão de órgão a atas existentes. É fundamental a comprovação da vantagem do uso da ata de registro de preço; o interesse do fornecedor em atender ao pedido e a ausência de prejuízo quanto às obrigações anteriormente assumidas pelo fornecedor com os órgãos participantes e gerenciador. Nesse sentido, ainda há que se destacar que a Ata de Registro de Preço não obriga ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso a firmar contratação na quantidade estimada.

23.4. Quanto à necessidade de Pesquisa de Quantitativo (Intenção de Registro), informamos que a estimativa dos serviços a serem contratados e sua provável utilização foi baseada em pesquisa de demanda deste Tribunal, como já mencionado no presente Termo de Referência.

24. JUSTIFICATIVA QUANTO À DISPENSA DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO:

24.1. Considerando as atividades desenvolvidas por esta Corte de Contas como órgão fiscalizador, a necessidade e especificidade do objeto, bem como visando a celeridade do procedimento informa-se que não será realizada Intenção de Registro de preço, nos termos do art. 4º, § 1º, do Decreto 7.892/13 a art. 57, § 1º do Decreto 840/2017, conforme nova redação dada pelo Decreto 219/19.

25. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados na sede do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá/MT, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, podendo ser alterado conforme necessidade da Instituição.

26. GESTOR DO CONTRATO



Luciano Macaúbas Leite de Campos, Coordenador do Núcleo de Expediente do TCE/MT.

27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Será admitida subcontratação parcial para execução dos serviços, desde que previamente autorizada pelo TCE/MT;

27.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

27.3. Este contrato poderá ser alterado em conformidade do artigo 65 da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

28 – LOCAL, DATA E ASSINATURAS

Cuiabá, 25 de fevereiro de 2021.

Luciano Macaúbas Leite de Campos
Coordenador do Núcleo de Expediente

Carla Cristiny Esteves de Oliveira
Secretária Executiva de Administração



ANEXO – Preço Médio

PREÇO MÉDIO ENCONTRADO					
Item	Serviços	Quantidade	Unidade	Preço Médio	Valor Total
1	Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/Sistemas	500	horas	R\$244,00	R\$122.000,00
2	Análise de Acervo	1.000	horas	R\$270,00	R\$270.000,00
3	Triagem da Massa Documental	5.000.000	Páginas	R\$0,10	R\$500.000,00
4	Aplicação da TTD	5.000.000	Páginas	R\$0,18	R\$900.000,00
5	Tratamento Arquivístico	10.000.000	Páginas	R\$0,14	R\$1.400.000,00
6	Digitalização de Documentos até A3	10.000.000	Páginas	R\$0,31	R\$3.100.000,00
7	Digitalização de Documentos A0	500.000	Páginas	R\$0,46	R\$230.000,00
8	Extração e carga automática de dados	10.000.000	Páginas	R\$0,12	R\$1.200.000,00

Valor total R\$7.722.000,00 (sete milhões, setecentos e vinte e dois mil reais).

1.1. A proposta que compreende a descrição dos serviços ofertados pelo fornecedor, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes neste Termo de Referência, bem como atender as seguintes exigências:

- a) Na proposta de preços deverão estar incluídas todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto do termo, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
- b) Composição de preços expressa em algarismos e por extenso, conforme especificações e condições do termo de referência e seus anexos.
- c) O fornecedor poderá apresentar quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes.



d) a proposta deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021
ANEXO II - CREDENCIAMENTO**

Ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021

Para a presente licitação **credenciamos** o (a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, como nosso representante legal, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos sobre nossa proposta, ofertar lances, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente credenciamento, inclusive lançar preços nesta licitante.

Local e data

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

OBS: Deverá ser reconhecida a firma em caso de representação por meio de procuração particular



**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO CUMPRIMENTO DOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(Papel timbrado da empresa) – Exemplificativo

Ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021

Em atendimento ao previsto no edital do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021** DECLARAMOS que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021
ANEXO IV – PROPOSTA FINANCEIRA**

Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa) – Exemplificativo

Ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021

Empresa:		
CNPJ:		Inscrição Estadual:
Endereço:	CEP:	CEP:
Telefones:		E-mail:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Representante Legal:		
RG:		CPF:



Item	Serviços	Quantidade	Unidade	Preço Médio	Valor Total
1	Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/Sistemas	500	horas	R\$	R\$
2	Análise de Acervo	1.000	horas	R\$	R\$
3	Triagem da Massa Documental	5.000.000	Páginas	R\$	R\$
4	Aplicação da TTD	5.000.000	Páginas	R\$	R\$
5	Tratamento Arquivístico	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
6	Digitalização de Documentos até A3	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
7	Digitalização de Documentos até A0	500.000	Páginas	R\$	R\$
8	Extração e carga automática de dados	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

Declaramos que a nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.

Validade da Proposta: **90 (noventa) dias** a contar da data marcada para sua apresentação.

Prazo de Entrega:

Local e data
Assinatura do representante legal
Carimbo de CNPJ da empresa:



**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021
ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021
PROCESSO Nº 26.096-7/2020**

Pelo presente instrumento o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, doravante denominado **GERENCIADOR**, neste ato representada pelo **Presidente Conselheiro Guilherme Antonio Maluf**, servidor público, portador do RG nº 0008054-3 SEJUSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 314.450.471-87, residente e domiciliado nesta capital, **RESOLVE** registrar os preços da empresa (qualificação completa: CNPJ, endereço e telefone), doravante denominada **DETENTORA**, visando a prestação de serviços de gestão de arquivos e processos, digitalização de documentos, atualização da tabela de temporalidade do TCE/MT, extração de textos e dados com carga em sistemas legados, pelo período de 12 (doze) meses, atendendo as condições previstas no Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021 e nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas gerais das Leis nº 10.520/02, no Decreto Estadual 840/2017, Lei 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços da empresa ***** para futura e eventual contratação para prestação de serviços de gestão de arquivos e processos, digitalização de documentos, atualização da tabela de temporalidade do TCE/MT, extração de textos e dados com carga em sistemas legados, em conformidade com os



termos e especificações técnicas do Termo de Referência para atender as necessidades de demanda do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

1.2. Esta Ata de Registro de Preços vincula-se ao Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021, o qual tem como base as informações contidas no Termo de Referência 205/2020, elaborado pelo Núcleo de Expediente.

2. VALIDADE DA ATA

2.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Diário Oficial de Contas.

3. DOS PREÇO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. Descrição, Quantidade e Preços Praticados:

Item	Serviços	Quantidade	Unidade	Preço Médio	Valor Total
1	Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/Sistemas	500	horas	R\$	R\$
2	Análise de Acervo	1.000	horas	R\$	R\$
3	Triagem da Massa Documental	5.000.000	Páginas	R\$	R\$
4	Aplicação da TTD	5.000.000	Páginas	R\$	R\$
5	Tratamento Arquivístico	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
6	Digitalização de Documentos até A3	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
7	Digitalização de Documentos até A0	500.000	Páginas	R\$	R\$
8	Extração e carga automática de dados	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

3.2. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto registrado (tributos, seguros, encargos sociais, etc).



4. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

4.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração, mediante prévia consulta a este Tribunal, conforme as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e nos termos do art. 84, §2º do Decreto Estadual nº 840/2017.

4.2. Caberá a Detentora do registro observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas e as futuras decorrentes de utilização por parte do Gerenciador.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata.

4.4. Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata efetuadas por órgãos não participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado.

5. DOS ACRÉSCIMOS E ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

5.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada nas hipóteses do art. 90 e seguintes do Decreto Estadual nº 840/2017.

5.2.1. Poderá ser alterado o objeto registrado na Ata de Registro de Preços, a requerimento da Detentora, desde que fique comprovada a impossibilidade ou dificuldade momentânea ou definitiva de obtenção do



produto anterior, nas condições pactuadas, e seja ofertado novo produto com características equivalentes ou superiores às do anterior, sem acréscimos financeiros.

5.2.1.1. A substituição de produto, ainda que temporária, deverá ser registrada por aditivo.

6. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Detentora poderá solicitar a revisão ou repactuação dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei n. 8.666/1993, inclusive com demonstração em planilhas de custos.

6.2. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro passarão, obrigatoriamente por análise contábil e jurídica do TCE-MT, cabendo à autoridade competente para a homologação da licitação a decisão sobre o pedido, nos termos do artigo 91 do Decreto 840/2017.

6.2.1. Deferido o pedido pela autoridade competente, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por termo aditivo à Ata de Registro de Preços. (Decreto 840/2017, artigo 95, inciso II).

6.2.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado.

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o TCE-MT convocará a Detentora para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. A Detentora que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Detentora não puder cumprir o compromisso, o TCE-MT poderá:

- a)** liberar a Detentora do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b)** convocar as licitantes remanescentes para assegurar igual oportunidade de negociação.
- c)** Não havendo êxito nas negociações, o TCE-MT deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O registro da Detentora será cancelado quando:

- a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preço;
- b)** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo TCE-MT, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d)** for declarada inidônea, suspensa ou impedida do direito de contratar e licitar com a Administração;

7.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a” “b” e “d” acima será formalizado por despacho deste Tribunal, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3. O direito ao contraditório e ampla defesa antes do cancelamento do registro não impede a suspensão do registro até a decisão deste Tribunal.



7.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique ou impeça o cumprimento da Ata, devidamente comprovado e justificado, por razão de interesse público ou a pedido da Detentora.

8. DA PUBLICAÇÃO

8.1. O TCE-MT providenciará a publicação da presente Ata de Registro de Preço no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, nos termos do artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações do TCE-MT e da Detentora, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência 205/2020, que é parte integrante desta Ata de Registro de Preço independentemente de sua transcrição.

9.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10. DO FORO

10.1. As partes contratantes elegem o foro de Cuiabá-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente Ata, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Cuiabá - MT, ***** de ***** de 2021.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONSELHEIRO GUILHERME ANTONIO MALUF
PRESIDENTE**

DETENTORA

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021
ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO**

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrito no CNPJ sob o nº 15.024.128/0001-62, sediado em Cuiabá/MT, no Centro Político Administrativo/CPA, na Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro s/nº, Ed. Marechal Rondon, Caixa Postal: 1003, CEP: 78.049-915, neste ato representado pelo **Presidente Conselheiro Guilherme Antonio Maluf**, servidor público, portador do RG nº 0008054-3 SEJUSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 314.450.471-87, residente e domiciliado nesta capital, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ****, inscrita no CNPJ com o nº ****, com sede na *****, doravante designada **CONTRATADA**, representada, neste ato, por ***** RG nº ***** e CPF nº *****, considerando o constante no processo administrativo nº 26.096-7/2020, em observância ao disposto nas normas gerais das Leis nº 10.520/02, no Decreto Estadual 840/2017, Lei 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, e demais normas aplicáveis, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Contratação da empresa ***** para prestação de serviços de gestão de arquivos e processos, digitalização de documentos, atualização da tabela de temporalidade do TCE/MT, extração de textos e dados com carga em sistemas



legados, em conformidade com os termos e especificações técnicas do Termo de Referência para atender as necessidades de demanda do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: Este Contrato vincula-se ao Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021, o qual tem como base as informações contidas no Termo de Referência 205/2020, elaborado pela Secretaria Executiva de Administração e Núcleo de Expediente.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS PREÇOS PRATICADOS

Descrição, Quantidade e Preços Praticados:

Item	Serviços	Quantidade	Unidade	Preço Médio	Valor Total
1	Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/Sistemas	500	horas	R\$	R\$
2	Análise de Acervo	1.000	horas	R\$	R\$
3	Triagem da Massa Documental	5.000.000	Páginas	R\$	R\$
4	Aplicação da TTD	5.000.000	Páginas	R\$	R\$
5	Tratamento Arquivístico	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
6	Digitalização de Documentos até A3	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
7	Digitalização de Documentos até A0	500.000	Páginas	R\$	R\$
8	Extração e carga automática de dados	10.000.000	Páginas	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

Parágrafo Primeiro: Os valores Contratados poderão sofrer acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do



valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite serem resultantes de acordo entre as partes.

Parágrafo Segundo: Detalhamento dos itens que compõem o objeto:

Item 1: Serviço Técnico de Análise de Requisitos/Processos/ Sistemas

Hora técnica especializada para integrações e customizações entre sistemas legados; repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração; treinamento de usuários em uso de soluções de sistemas; análises, avaliações, diagnósticos, pesquisas, prospecções e recomendações de soluções para melhoria e aperfeiçoamento dos sistemas voltados ao controle, tramitação e guarda de documentos da Instituição.

Item 2: Análise de Acervo

Serviço técnico para demandas arquivísticas, gestão documental e metodologias para a revitalização e classificação do acervo de documentos e processos, proposição de novas soluções para atualização de informações processuais quanto a sua movimentação, capacitação e qualificação dos servidores envolvidos nas rotinas de documentos e arquivos.

Item 3: Triagem da Massa Documental

O processo de avaliação de documentos de arquivo é feito através de pré-requisitos estabelecidos, com análise e seleção de documentos, indicando com precisão os assuntos a que pertencem, série e subséries bem como quais os tipos documentais de cada conjunto de informações, identificando seus valores primário e secundário, devendo ser executado por uma equipe técnica, composta por profissionais arquivistas

Item 4: Aplicação da Tabela de Temporalidade – TTD

A tabela de temporalidade é um instrumento essencial à gestão de documentos, pois define os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo TCE/MT. A TTD do Tribunal de Contas teve sua elaboração no ano de 2010 e porquanto, requer atualização, tanto das atividades da área fim, como da área meio do TCE, e dependerá da devida



aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do TCE/MT. Sua aplicação possibilita o descarte de papéis com prazos vencidos e indica quais os assuntos/documentos que serão tratados e organizados.

A Empresa deverá realizar a separação dos documentos com prazo de validade expirado para que seja efetuado o descarte, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental do TCE/MT e resolução nº. 07 do CONARQ, de 20/05/1997. A aplicação da TTD deverá anteceder a fase de digitalização do acervo.

Item 5: Tratamento Arquivístico

No processo de tratamento arquivístico dos documentos, identificam-se as seguintes atividades:

- I. **Levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados:** O levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados consiste em localizar, identificar e retirar, do arquivo permanente ou outro local, caixas e processos a serem tratados antes da digitalização. O levantamento e retirada será realizado no arquivo permanente, onde as caixas com processos ficam armazenadas ou em unidades gerenciais do TCE-MT específicos quando se tratar de processos novos, que estão chegando ao arquivo ou documentos pertencentes a processos já digitalizados.
 - ✓ Atividades previstas para a rotina: •
 - i. Dirigir-se ao arquivo, identificar e retirar as caixas que terão seus processos tratados para fazer parte de lotes a serem enviados à digitalização;
 - ii. Dirigir-se ao local indicado, identificar e retirar os processos novos ou documentos pertencentes a processos já digitalizados a serem tratados para fazer parte de lotes a serem enviados à digitalização.
- II. **Organização dos processos nas caixas:** A organização dos processos nas caixas consiste em identificar, conferir, remanejar os processos nas caixas e alterar o endereçamento no sistema Control-P, de forma que as caixas não fiquem vazias e todos os processos estejam selecionados conforme a área específica de análise.
 - ✓ Atividades previstas para a rotina:
 - i. Identificar o preenchimento das caixas com processos: Ao identificar uma caixa que não esteja completa (todo o espaço da caixa preenchido com processos) deve-se providenciar o preenchimento da



caixa através do remanejamento de processos considerando a política de gestão arquivística da Instituição. Caixas vazias ou parcialmente vazias não devem ser enviadas para a digitalização;

- ii. Conferir se todos os processos da caixa em tratamento pertencem ao mesmo assunto e estão em conformidade com a política de gestão arquivística. Caso não pertençam, deve-se realizar o remanejamento dos processos de forma a garantir que somente existam processos em conformidade com a política.
- iii. Alterar o endereçamento de todos os processos remanejados em sistema informatizado do TCE-MT.

III. **Classificação dos processos:** A classificação consiste em classificar os processos utilizando o código de classificação e a tabela de temporalidade documental do TCE-MT. Somente serão digitalizados processos vigentes que se encontram em fase corrente ou intermediária.

- ✓ Atividades previstas para a rotina:
 - i. Classificar cada um dos processos a ser enviado para a digitalização de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos do TCE-MT;
 - ii. Aplicar a tabela de temporalidade documental nos processos classificados, retirando das caixas e lotes os processos que já cumpriram todos os prazos de guarda em fase corrente e intermediária;
 - iii. Selecionar e dispor em local específico, a ser indicado pelo TCE-MT, os processos destinados à guarda permanente ou eliminação, de acordo como os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental;
 - iv. Elaborar folha de rosto para cada processo a ser enviado para a digitalização (modelo já definido pelo TCE-MT) com o código de classificação e o número do processo. A folha de rosto será elaborada somente para os processos preparados para a digitalização.

IV. **Elaboração de lotes e planilha com processos preparados para a digitalização:** A Elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar lotes com processos ou caixas para serem enviados à digitalização.

- ✓ Atividades previstas para a rotina:
 - i. Preparar lotes de caixas, no caso de documentos retirados do acervo, e lotes de processo, no caso de processos novos ou petições de processos já digitalizados;



- ii. Registrar em planilha (modelo definido pelo TCE-MT), cada lote a serem enviados à digitalização. Os campos previamente definidos são: o número do lote, a data de envio e os números dos processos pertencentes ao lote. Poderão ser acrescentados e/ou retidos novos campos de preenchimento de acordo com a necessidade do TCE-MT.
- iii. Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.

Itens 6 e 7: Digitalização de Documentos

No processo de digitalização dos documentos, identificam-se as seguintes atividades:

- I. **Conferência de caixas e processos:** A conferência de caixas e processos consiste em verificar todo o lote de caixas e processos enviados/entregues para a digitalização: o quantitativo de caixas e o quantitativo de processos. A descrição do lote entregue deve estar condizente com as caixas e processos entregues para a digitalização.
 - a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Conferir lista de caixas/processos (lote): Caso seja encontrada alguma inconsistência, devolver o lote para que seja reorganizado.
- II. **Higienização:** A higienização consiste, em linhas gerais, em fazer a limpeza dos processos retirando a poeira, cliques, grampos, garras, recondicionando CDs/DVDs e disquetes, desamassando folhas e obliterando cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa de digitalização.
 - a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Retirar as garras dos processos a fim de soltar as folhas;
 - ii. Higienizar todas as folhas do processo, reparando as pontas danificadas quando necessário, retirando grampos, reacondicionando CDs/DVDs e disquetes.
- III. **Inserção de sinaléticas – preparo:** Consiste na inserção de sinaléticas no processo como forma de identificar os tipos documentais (peças) de cada processo, bem como para tratamento de exceções tais como peças que devam ser tratadas manualmente na digitalização, peças que precisam de cuidado no momento da digitalização por estarem danificadas, peças coloridas, dentre outras. As sinaléticas para identificação de tipos documentais e tratamento de exceções já foram definidas pelo TCE-MT. O preparo deverá ser realizado para



cada processo. Cada um terá que ser rigorosamente analisado a fim de identificar os tipos documentais existentes e as possíveis exceções.

- a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Conferir se todos os processos listados no lote entregue estão na caixa;
 - ii. Verificar fisicamente o processo;
 - iii. Identificar os tipos documentais (peças) que compõe o processo e apor as sinaléticas correspondentes a cada tipo;
 - iv. Identificar se existem peças que devam receber sinaléticas para tratamento de exceções e apor as devidas sinaléticas no processo;
 - v. Caso seja encontrada alguma inconsistência no processo, que não permita a colocação de sinaléticas, solicitar auxílio ao coordenador, arquivista responsável, da etapa para que possa tomar as devidas providências;
 - vi. Após tratar todos os processos, armazená-los novamente na caixa e disponibilizar para a digitalização.

IV. **Digitalização:** A digitalização consiste em efetuar a captura dos processos em scanner.

- a. Atividades previstas para as rotina:
 - i. Identificar e selecionar a caixa ou processo no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;
 - ii. Iniciar a digitalização do processo;
 - iii. Salvar o lote;
 - iv. Retornar o processo para a caixa ou lote e iniciar a digitalização do próximo processo;
 - v. O processo deverá ser salvo dentro de diretório próprio;
 - vi. Finalizar a caixa ou processo no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;
 - vii. Após o processamento dos lotes (procedimento da digitalização), os processos digitalizados ficam disponíveis no sistema de controle da linha de produção para a etapa de Controle de Qualidade.

V. **Controle de Qualidade:** Consiste na conferência das imagens digitalizadas.

- a. Atividades previstas para a rotina:



- i. O conferencista do controle de qualidade seleciona um processo da fila de trabalho do sistema de tratamento eletrônico de documentos e inicia o tratamento realizando a exclusão de imagens em branco, exclusão de páginas verso, rotacionamento e verificação da qualidade das imagens;
 - ii. Caso o processo esteja dentro das condições de qualidade estabelecidas e aprovado pelo conferencista, o processo deverá ser disponibilizado para a certificação digital.
 - iii. Os processos que apresentarem possíveis erros identificados durante o andamento do tratamento das imagens deverão ser direcionados para a revisão de qualidade que tomará a ação necessária para corrigir o erro.
- VI. **Indexação:** Consiste em identificar os números de expedientes referentes a cada tipo documental (peças) selecionados no momento da inserção das sinaléticas.
 - a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Selecionar um processo da fila de trabalho do sistema;
 - ii. Identificar as peças e seus respectivos números de expedientes;
 - iii. Digitar os números de expediente em campo específico do sistema;
 - iv. Finalizar o processo no sistema de tratamento eletrônico de documentos.
- VII. **Assinatura digital:** Consiste na chancela e interposição de assinatura digital, através certificado tipo A3 ICP-BRASIL válido, por servidor efetivo do TCE-MT, que garantirá a integridade do processo digitalizado.
 - a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Selecionar um processo da fila de trabalho;
 - ii. Conferir se as páginas do arquivo “.pdf” estão legíveis, sem páginas em branco, borrões, reflexos ou rasuras;
 - iii. Conferir se todas as páginas do processo físico encontram similares no arquivo “.pdf”;
 - iv. Verificar se a ordem das páginas do arquivo digital e do processo físico são compatíveis;
 - v. Realizar a contagem das páginas e conferir o digital e o físico;



vi. Assinar o arquivo “.pdf” com a assinatura digital.

VIII. **Troca de caixas e espelhos:** Consiste em realizar a troca das caixas danificadas e espelhos de todas as caixas, conforme modelo e tamanho definidos pelo TCE-MT. A troca das caixas e espelhos deverá ocorrer antes do retorno ao acervo.

- a. Atividades previstas para a rotina:
- b. Montar as novas caixas;
- c. Trocar os processos de caixa;
- d. Gerar etiqueta;
- e. Colar nova etiqueta nas caixas.

IX. **Remontagem:** A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original.

- a. Atividades previstas para a rotina:
 - i. Retirar todas as sinaléticas inseridas no preparo;
 - ii. Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável;
 - iii. Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem com os processos enviados;
 - iv. Conferir se o processo foi remontado corretamente;
 - v. Acondicionar os processos em suas respectivas caixas;
 - vi. Devolver a caixa tratada no local indicado. No caso de processos novos ou documentos avulsos pertencentes a processos já digitalizados disponibilizar em local indicado pelo TCE-MT.

Item 8: Extração e carga automática de dados.

Serviço técnico para extração de textos e processamento de dados, a exploração de lotes de 1.000 imagens, para procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, detectando e gerando assim novos subconjuntos de dados, conforme objetivo especificado na solicitação.



CLÁUSULA TERCEIRA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Projeto Atividade: 2007

Fonte: 100/240/300/640

Grupo de Despesa: 3

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para o TCE-MT, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo.

Parágrafo Segundo: A Contratada não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para ao TCE-MT, conforme estabelece o artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

É vedado reajustes de preços antes de decorrido 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato.

Parágrafo Primeiro: Os valores apresentados na Planilha de Formação de Custos poderão ser reajustados anualmente levando-se em consideração as variações do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) do mês de "aniversário" do Instrumento, contado a partir da data da assinatura do contrato.



Parágrafo Segundo: O preço consignado poderá ser corrigido com base no índice acima descrito, devendo a **CONTRATADA** se manifestar sobre tal direito no momento em que for consultado sobre a renovação do instrumento.

Parágrafo Terceiro: Caso a **CONTRATADA** não pleiteie o reajuste, será aplicado o instituto de preclusão lógica.

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

Parágrafo Quinto: Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação.

Parágrafo Sexto: Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o TCE/MT solicitará a **CONTRATADA**, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado.

Parágrafo Sétimo: Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

CLÁUSULA SEXTA: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para início da prestação dos serviços após a assinatura do contrato é de 10 (dez) dias.



Parágrafo Primeiro: Os serviços deverão ser executados de acordo com a descrição dos serviços a serem prestados, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste Contrato;

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

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao supervisor de cada área para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrentes deste Contrato caberão respectivamente aos servidores da CONTRATANTE que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

Parágrafo Primeiro: Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Contrato, e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação na contratação.

Parágrafo Segundo: As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da CONTRATANTE deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.



Parágrafo Terceiro: Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO do Contrato a documentação a seguir relacionada:

1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do Contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
- b. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

2. No primeiro mês da prestação dos serviços:

- a. Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG e CPF;
- b. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do TCE/MT de empregados não inclusos na relação.
- c. Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

Parágrafo Quarto: O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.



CLÁUSULA OITAVA: DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 2% (dois por cento) do valor atualizado do Contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

Parágrafo Primeiro: A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b. Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;
- c. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- d. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

Parágrafo Segundo: No caso de a CONTRATADA optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas:

1. Apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens "a ao d" do parágrafo primeiro acima, correspondente a 1 % (um por cento) do valor atualizado do contrato, na modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA; ou

2. Apresentar seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" para cobertura dos subitens acima do parágrafo primeiro acima, complementada com a garantia adicional da modalidade "Seguro- Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias" para o subitem "d" do parágrafo primeiro acima, correspondentes a 0,5% (meio por



cento) e 0,5% (meio por cento), respectivamente, do valor atualizado do Contrato.

Parágrafo Terceiro: A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica, com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto: A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante Termo de Referência.

Parágrafo Quinto: A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

Parágrafo Sexto: O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 1 % (um por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

1. O bloqueio efetuado com base no parágrafo sexto desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.
2. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no parágrafo sexto desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

Parágrafo Sétimo: O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

Parágrafo Oitavo: O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.



Parágrafo Nono: Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

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

Parágrafo Décimo Primeiro: Será considerada extinta a garantia:

1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;
2. Com a extinção do Contrato.

Parágrafo Décimo Segundo: Isenção de responsabilidade da garantia:

1. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
 - 1.1. Caso fortuito ou força maior;
 - 1.2. Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - 1.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
 - 1.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

Parágrafo Décimo Terceiro: Caberá a própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 1 e 1.4 do parágrafo Décimo Segundo



desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Quarto: Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato.

CLÁUSULA NONA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá apresentar NOTA FISCAL ELETRÔNICA correspondente aos serviços efetivamente prestados, na forma dos itens contratados.

Parágrafo Primeiro: A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição dos serviços e seu item correspondente no contrato, o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária e apresentação de:

- a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;
- b) Prova de regularidade fiscal para com a Procuradoria da Fazenda Nacional e para com a Procuradoria Geral do Estado, nos casos em que não sejam emitidas em conjunto às regularidades fiscais;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -

FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à Contratada;



d) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à

Contratada;

Parágrafo Segundo: As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - com o seguinte endereço: Rua Cons. Benjamin Duarte Monteiro, 01- Ed. Marechal Rondon - Centro Político Administrativo- Cuiabá-MT, CNPJ 14.024.128/0001-62 e deverão ser entregues no local indicado pela CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro: O pagamento efetuado à Contratada não a isentará de suas responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

Parágrafo Quarto: Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

Parágrafo Quinto: Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

Parágrafo Sexto: Nenhum pagamento será efetuado à empresa Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

Parágrafo Sétimo: O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING;

Parágrafo Oitavo: As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;



Parágrafo Nono: O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental;

Parágrafo Décimo: O pagamento será em até 10 (dez) dias da entrada da Nota Fiscal/Fatura na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, de acordo com a Nota de Empenho e, após o atesto pela fiscalização do recebimento pela Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São Obrigações da Contratada:

1. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes e demais obrigações previstas em outros itens do Termo de Referência e anexos, dentro dos prazos estabelecidos.
2. Indicar à fiscalização, em um prazo de 48 horas após a assinatura do contrato, o nome, número de telefone celular e endereço eletrônico (e-mail) de seu preposto ou funcionário com competência para manter entendimentos, receber e transmitir comunicações à fiscalização.
3. Manter, por sua exclusiva responsabilidade, os funcionários em serviço devidamente uniformizados e portando documento de identificação.
4. Afastar ou substituir qualquer empregado que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, cause embaraço à boa prestação dos serviços.
5. Manter-se em situação regular junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Nacional, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos, durante toda a vigência deste instrumento, estando os devidos comprovantes disponíveis para vistoria do TCE-MT a todo e qualquer momento.
6. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;



7. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, não existindo entre o TCE-MT e os empregados da contratada qualquer vínculo empregatício. A inadimplência da contratada, em relação a esses encargos, não transfere para ao TCE-MT a responsabilidade por seu pagamento.
8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.
9. Respeitar as normas internas do Tribunal de Contas, acatando prontamente as instruções, sugestões e observações oferecidas pela Fiscalização do TCE-MT.
10. Realizar Treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
11. Cumprir as normas de segurança interna, inclusive quanto ao acesso e controle do seu pessoal às dependências do TCE-MT, prestando informações sobre toda e qualquer ocorrência ou anormalidade que possa comprometer a segurança de bens e pessoas.
12. Executar as atividades obedecendo às diretrizes da política energética da TCEMT;
13. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má utilização dos materiais/prestação de serviços.
14. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da prestação dos serviços de sua ou de terceiros.
15. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;



16. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
17. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo TCE-MT quanto à execução do contrato.
18. Comunicar por escrito qualquer anormalidade de caráter urgente, tão logo verificada na prestação dos serviços, e prestar os esclarecimentos julgados necessários junto à fiscalização do contrato.
19. As atividades exercidas pela CONTRATADA não poderão prejudicar as atividades desenvolvidas pelos servidores, Conselheiros e/ou outras autorizadas que se fizerem presentes neste Tribunal.
20. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
21. Solicitar a Administração da CONTRATANTE autorização formal para a retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que essa tenha levado para o local de execução do serviço;
22. Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários
23. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
24. Quanto à SEGURANÇA DO TRABALHO:
 - 24.1. A CONTRATADA deverá avaliar, com apoio de profissional técnico da área de segurança do trabalho, os riscos inerentes à execução dos serviços objeto deste contrato, devendo prever medidas de prevenção e proteção aos trabalhadores e aos usuários deste Tribunal, sem que isso acarrete quaisquer ônus adicionais ao TCE-MT.



24.2. A CONTRATADA deverá se sujeitar à fiscalização irrestrita do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, acatando os apontamentos do setor competente;

25. Manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, processos, projetos, dentre outros.

26. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

27. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006;

28. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a encargos trabalhistas, previdenciários ou fiscais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

29. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

30. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo neste caso, haver compensação entre a carga horária



semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO TCE-MT

São Obrigações do TCE-MT:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por servidores especialmente designados pela Secretaria Executiva de Administração podendo sustar, recusar mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas no Contrato, Edital e seus Anexos.
2. Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a execução dos serviços.
3. Emitir ordens de serviços, contendo especificações, quantidades, a data e o nome do servidor, caso necessário.
4. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.
5. Proporcionar todas as condições para que a empresa possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.
6. Notificar por escrito à empresa, as ocorrências de eventuais problemas com a prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.
7. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/ Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
8. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do TCE-MT na prestação dos serviços, que não mereça confiança, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.



9. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.
10. Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do contrato a ser firmado decorrente do registro dos preços.
11. Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
12. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
13. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.
14. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à prestação dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Não cumprir as obrigações constantes neste Contrato;
- b) Der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;
- d) Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

Parágrafo Primeiro: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

Parágrafo Segundo: A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.



Parágrafo Terceiro: O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

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

Parágrafo Quarto: Ocorrendo a rescisão contratual, a Contratada será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.

Parágrafo Quinto: No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial de Contas, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação.

Parágrafo Sexto: A solicitação da Contratada para rescisão contratual poderá não ser aceita pelo Tribunal, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência desta contratação;
2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
4. comportar-se de modo inidôneo;
5. cometer fraude fiscal;
6. não mantiver a proposta.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o TCE-MT pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:



1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

2. Multa de:

2.1. 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;

2.2. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total do objeto;

2.3. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

2.5. sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, quando a contratada possuir o cadastro junto ao SICAF.

2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados.

Parágrafo Segundo: Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



2. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
3. 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 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.
4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao TCE-MT, observado o princípio da proporcionalidade.
5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

O Contratante providenciará a publicação do presente Termo no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Estado de Mato Grosso, nos termos do artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento ao presente contrato.
- b) A Contratada obriga-se a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições da contratação e qualificação exigidas e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;
- c) É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do TCE-MT.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO



As partes contratantes elegem o foro de Cuiabá-MT, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Cuiabá - MT, **** de ***** de 2021.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONSELHEIRO GUILHERME ANTONIO MALUF
PRESIDENTE**

CONTRATADA

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021
ANEXO VII – DECLARAÇÃO ME EPP**

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

Ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Ref. Edital de licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021

A empresa (qualificação completa: CNPJ, endereço e telefone) neste ato representada pelo Sr.(a), portador do RG e inscrito no CPF sob o número, DECLARA, para os devidos fins e feitos legais, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou



empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, sendo enquadrada como:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021 ANEXO VIII- DECLARAÇÕES

Ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021.

A empresa ***** (identificação completa da empresa), por intermédio de seu representante legal ***** (identificação completa), em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 01/2021 DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;



- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Que cumpre a Resolução de Consulta 5/2016 deste Tribunal, processo 3.428-2/2016, que afirma: *“LICITAÇÕES E CONTRATOS. SERVIDOR EFETIVO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE. RELAÇÃO DE PARENTESCO COM LICITANTES. PODER DE INFLUÊNCIA. IMPEDIMENTOS. 1) O parentesco até o terceiro grau de servidor efetivo e/ou Secretários Municipais não é fato impeditivo de participação em licitação ou contratação pública, exceto se o servidor ou agente público for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame. 2) Entende-se, como servidor público que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, a exemplo dos integrantes da comissão de licitação e pareceristas, bem como aqueles com capacidade de interferir na própria condução e fiscalização do contrato resultante da licitação, como os gestores e fiscais de contrato.”*

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.



**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2021
ANEXO IX – DECLARAÇÃO DECISÃO ADMINISTRATIVA 08/2010/TCE/MT**

Declaro para fins de comprovação perante o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO** e, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre Decisão Administrativa nº 08/2010 desse Tribunal, que abaixo transcrevemos em parte:

“**DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 8/2010**, Regulamenta a atuação das pessoas físicas e jurídicas integrantes das empresas ou entidades, terceirizadas ou parceiras, que prestam serviços ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

(...)

Art. 1º As pessoas físicas e jurídicas integrantes de empresas ou entidades, terceirizadas ou parceiras, que prestem serviços ao Tribunal de Contas, deverão atuar exclusivamente na execução de ações vinculadas à área de gestão, relacionadas a planejamento, modernização, tecnologia da informação, educação corporativa, comunicação institucional, melhoria da qualidade de vida no trabalho, manutenção de infraestrutura, segurança orgânica, zeladoria e quaisquer outras caracterizadas como de apoio administrativo, sendo-lhes expressamente vedado realizar atividades fins de controle externo.

§ 1º As empresas ou entidades, ao disponibilizarem pessoas físicas ou jurídicas para a execução das ações mencionadas no *caput*, deverão observar rigorosamente as normas da Resolução 7, de 18/11/05, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e a Súmula Vinculante 13, do Supremo Tribunal Federal – STF.

§ 2º Os titulares das unidades do Tribunal de Contas são responsáveis pela efetiva aplicação desta decisão, devendo comunicar eventuais irregularidades à Secretaria de Gestão para as providências cabíveis. (...)”

Para que produza os efeitos legais, firmo a presente declaração.

Local e data



Tribunal de Contas
Mato Grosso
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS,
CONVÊNIOS E PARCERIAS**
Telefone: (65) 3613-7549
e-mail: licitacao@tce.mt.gov.br

TCE/MT

Fls. _____

Rub. _____

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da licitante