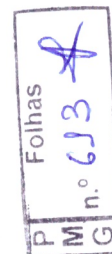




ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório nº 2019011929

CONTRATO Nº 082/2020

CONTRATO Nº 082/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019011929
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE GURUPI POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA PLANEJAMENTO E FINANÇAS E A EMPRESA NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EIRELI - EPP.

- a) **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GURUPI**, inscrito no CNPJ nº 01.803.618/0001-52, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GURUPI-TO**, inscrita no CNPJ nº 17.527.365/0001-71, com sede na Rua 14 de Novembro, esquina com a Av. Maranhão, nº 1500, Gurupi - TO, CEP: 77.405-070, Telefone (63) 3315-0025, **neste ato representada por seu Secretário nomeado pelo Decreto Municipal nº 0395 de 01º de Abril de 2019, Sr. Mário Cezar Lustosa Ribeiro**, brasileiro, casado, servidor público, portador do CPF nº 451.734.001-53 e do RG nº 1922420 SSP/GO, residente e domiciliado à Rua 15, Qd. 94, Lt. 13, Waldir Lins, Gurupi-TO, Telefone: (63) 9 9936-1495;
- b) **NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EIRELI-EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.402.925/0001-94, sediada na Rua Heitor Stockler de França, nº 396, Salas 411 e 412, Centro Cívico, CEP: 80030-030, Curitiba -PR, telefone: (41) 3016-0269, **neste ato representada pela Sra. Rafaela Nunes Salla**, brasileira, solteira, empresária, portadora do documento de identidade nº 502340-7 SSP-SC e CPF no 085.946.809-70, residente e domiciliado à Alameda Julia da Costa, nº 2448, Apto. 242, Bigorriho, CEP: 80730-070, Curitiba-Paraná, telefone: (41) 3016-0269, e-mail: contato@nucleobasico.com.br.

Resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

- 1.1. O presente Contrato decorre de adjudicação do **Pregão Presencial Nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO**, na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, em especial o Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, e ato de Ato de Ratificação do seu Gestor, conforme **Termo de Homologação emitido em 27/01/2020**, tudo constante no **Processo Administrativo nº 201901929**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2. Objeto Geral do Pregão Presencial nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO

- 2.1. Constitui objeto deste Instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do Pregão Presencial nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO.

2.2. Das Especificações do Objeto

- 2.2.1. As especificações e quantitativos do serviço de **GESTÃO DOCUMENTAL PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL**, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, estão elencados na tabela:

Item	Código	Descrição Dos Serviços - (Serviço Mensal)	Und.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
SERVIÇO MENSAL						
1	45214	Digitalização de Documentos com Certificação Digital	Unidade/Imagens	400.000	R\$ 0,15	R\$ 60.000,00
2	45215	Digitalização de Documentos	Unidade/Imagens	3.600.000	R\$ 0,12	R\$ 432.000,00

Contrato-Pregão Presencial nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO



Item	Código	Descrição Dos Serviços - (Implantação)	Und.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
IMPLANTAÇÃO						
3	45216	Licenças do Software de GED	Unidade/ Licenças	30	R\$ 691,79	R\$ 20.753,70
4	45217	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Unidade/ Usuários	30	R\$ 304,71	R\$ 9.141,30
5	45218	Customização do Software de GED	Horas	60	R\$ 201,75	R\$ 12.105,00
VALOR TOTAL R\$ 534.000,00 (Quinhentos e trinta e quatro mil reais)						

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO, DO PRAZO, DO LOCAL E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

3.1. Da Prestação dos Serviços

A prestação de serviços visa a digitalização de documentos em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação, através de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Os documentos a serem digitalizados compreendem os tamanhos A3, A4, A5, A6, A7, A8 e Ofícios de diferentes gramaturas (50 -120g/m2), dentre outros.

3.1.1. Fase de Organização e Triagem de Documentos

3.1.1.1. A fase de recebimento, conferência dos documentos e digitalização serão realizados pela CONTRATADA.

3.1.1.2. Os documentos físicos serão entregues à Contratada, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na ocasião da entrega do material a ser trabalhado. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da Contratante para devidas providências.

3.1.1.3. O acervo de documentos da Contratante será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número, até ser incinerado ou enviado para depósito a ser indicado pela Contratante.

3.1.1.4. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

3.1.1.4.1. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a Contratante, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

3.1.2. Classificação:

3.1.2.1. A fase de classificação será acompanhada por uma Comissão de Servidores a ser definida em momento oportuno.

3.1.2.2. A fase de classificação englobará:

- Definição das espécies documentais a serem tratadas;
- Agrupamento por similaridade ou processo;
- Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.);
- Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);
- Definição dos Metadados por espécie documental;
- Criação e identificação dos lotes de processamento;
- Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação.

3.1.2.3. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisarão ser registradas em um documento oficial;

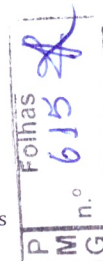
3.1.3. Preparação/Higienização dos Documentos

3.1.3.1. Os documentos deverão ser retirados nos locais previamente indicados pela Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, na zona urbana do município, sendo protocolados em caderno específico e submetidos à tramitação exclusiva pelo sistema de Gestão do Município.

3.1.3.2. Os documentos devem ser transportados por meios próprios da licitante até o Birô de digitalização.

3.1.3.3. Toda a documentação irá passar por um processo de preparação/higienização o qual consiste em retirar grampos e cliques, colar folhas rasgadas e numerar todos os documentos, para que os mesmos possam ficar organizados e dentro dos padrões necessários para a digitalização, seguindo a seguinte ordem:

- Recepção dos documentos com protocolo de entrada;
- Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;
- Expurgo das duplicidades;
- Separação dos documentos que não serão digitalizados;
- Desmetalização (retirada de grampos, cliques, etc.) retirada de post-its, fitas adesivas, lembretes, etc;
- Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto das bordas
- Limpeza geral;



3.1.4. Digitalização de Documentos

3.1.4.1. Após os lotes terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

3.1.4.2. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

Tipos de imagem de captura:

- a) Coloração: Preto e branco (*bitonal*), escala de cinza ou colorida;
- b) Resolução: 200 DPI a 300 DPI;
- c) Formato do Arquivo de Imagem: TIFF CCITT G3 e G4, JPG, PDF ou PDF/A, todos com reconhecimento ótico de caracteres OCR;

3.1.4.3. As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido.

3.1.5. Conferência/Controle de Qualidade

3.1.5.1. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

3.1.5.2. A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

3.1.6. Indexação e Classificação dos Documentos

3.1.6.1. A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários. A indexação do conteúdo dos documentos visa possibilitar a pesquisa contextual.

3.1.6.2. Os lotes digitalizados, que serão armazenados no sistema próprio, devem ser indexados/classificados em ferramenta, que poderá utilizar tecnologia e processos próprios para maior ganho de produtividade e qualidade.

3.1.6.3. O processo para indexação de documentos se dará após composição de índice, onde serão identificadas as principais peças processuais e melhor ajustadas por software para este fim. Caso não seja possível o reconhecimento para indexação e classificação automática dos documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá realizá-lo de forma manual, por meio de equipe própria responsável em digitar as informações dos índices e classificações para cada tipo de documento processado.

3.1.6.4. Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE.

3.1.7. Certificação Digital

3.1.7.1. A implantação de tecnologias de certificação digital e de administração e segurança de redes e sistemas é fator fundamental para o projeto e constitui diferencial único em relação aos projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Demanda-se um conjunto de medidas e cuidados que privilegiam a segurança. Desde a digitalização até a consulta de documentos, há a necessidade premente de garantir todos os aspectos de integridade, autorização, autenticação e privacidade.

3.1.7.2. Um aspecto fundamental para a implantação adequada e segurança da solução tecnológica: uso de certificados digitais, reconhecidos pela ICP – Brasil. Garante a operacionalização de um ambiente seguro, próprio, inclusive, para a implantação de novas plataformas operacionais corporativas totalmente digitais. Certificados digitais proveem o controle das operações sensíveis, como: acesso a documentos de acesso restrito, assinatura digital de documentos, autorização de transações, procedimentos de natureza executiva ou gerencial.

3.1.7.3. Os documentos deverão receber assinatura digital padrão ICP – Brasil, assinado por um responsável da CONTRATADA.

3.1.8. Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

3.1.8.1. Na publicação, gestão e armazenamento de documentos eletrônicos e imagens se faz necessário uma aplicação de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) compondo uma plataforma informatizada que deverá ser disponibilizada em formato de licenciamento GNU General Public License (GPL) para a CONTRATANTE sem franquia de usuário, com possibilidade de consulta pública de documentos classificados como "PÚBLICO".

3.1.8.2. A plataforma informatizada de GED deverá atender os requisitos mínimos:

3.1.8.2.1. Administração e Configuração do GED

- a) Autenticação de usuários com login e senha;
- b) Deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de um número ilimitado de contas de usuários;
- c) Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
- d) Criação de diferentes tipos de Departamentos;
- e) Criação de tipos de documentos;
- f) Gerenciamento de usuários da aplicação;
- g) Permitir a inserção de novos arquivos em PDF;
- h) Permitir a indexação e a alteração dos dados (informações) referente aos documentos que foram indexados, caso o usuário tenha permissão;
- i) Realizar um Sistema de Auditoria (LOG): o qual possui um controle detalhado de cada atividade desempenhada pelo usuário, como: o dia, a hora, o que ele criou, alterou ou excluiu, com a opção de reverter às modificações caso seja necessário;
- j) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- k) Gerenciamento/Controle dos lotes digitalizados;



- l) Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;
- m) O software deverá ser desenvolvido totalmente para ambiente web e hospedado nos servidores da CONTRATANTE.
- n) Prover a identificação de documentos de acordo com a sua classificação/tipo.
- o) Possibilitar a visualização de versões antigas de um documento, bem como dos arquivos associados a esta versão.
- p) Possibilitar o envio de um documento por e-mail através do sistema.
- q) Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.
- r) Possibilitar a identificação da situação/status de um documento.
- s) Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.
- t) Permitir a associação de palavras-chave para cada documento.
- u) Apresentar as informações dos documentos resultantes de uma pesquisa em formato de tabela.
- v) Possibilitar customização dos campos presentes na listagem de documentos na pesquisa geral do sistema, bem como usar ou não de paginação.
- w) Controlar os níveis de acesso através de permissões, que poderão ser associadas à usuários ou departamentos de usuários.
- x) Possibilidade de mudar a logomarca da entidade para que a cada novo mandato o mesmo possa ser customizado;

3.1.9. Serviços de Backup e Armazenamento Eletrônico de Documentos

3.1.9.1. O Sistema e os dados serão armazenados nos Servidores da CONTRATANTE, o qual deverá dispor de redundância de dados RAID, e backup diário sistematizado.

3.1.10. Customizações

3.1.10.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer um mínimo de 60 (sessenta) horas de trabalho de customização da solução informatizada de GED a fim de atender as especificidades da Prefeitura Municipal de Gurupi e com isso realizar possíveis integrações e adaptações necessárias ao melhor funcionamento possível do sistema no ambiente da CONTRATANTE.

3.2. Do prazo de Execução dos Serviços:

3.2.1. A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

a) Preparação/higienização, digitalização, indexação, certificação e disponibilização das imagens no Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos em 12 (doze) meses.

3.2.1.1. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na execução dos serviços do prazo estipulado, deverá a CONTRATADA submeter os fatos, por escrito, à Comissão de Gestão de Documentos, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.

3.3. Local de Execução e Condições para Realização dos Serviços:

3.3.1. Os serviços objeto deste Contrato serão realizados nas Instalações da CONTRATANTE, localizada no Centro Administrativo, na BR-242, KM 405 (saída para Peixe), Bloco H, CEP: 77.410-970, Caixa Postal 410, Gurupi - TO.

3.3.2. A CONTRATADA deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas no Termo de Referência.

3.3.3. A CONTRATADA deverá ainda dispor de:

- a) No mínimo 2 (duas) estante para organização dos documentos a serem digitalizados;
- b) Todo o material de escritório necessário para execução dos serviços de Digitalização (Grampo, clips, papel, caneta, grampeador, extrator de grampo, etc.);
- c) Quantidade de mesas e cadeiras suficientes para a quantidade de funcionários e condizentes com a execução do serviço;
- d) Demais equipamentos que julgar necessário para o fiel cumprimento do serviço.

3.3.4. O horário de trabalho do(s) funcionário(s) da contratada que executará(ão) os serviços de Digitalização não poderá anteceder as 08:00 horas da manhã e nem ultrapassar as 18:00 horas da tarde, respeitando os horários de almoço e descanso previstos em lei.

3.4. Das Condições de Recebimento dos Serviços:

3.4.1. O serviço deverá ser acompanhado e recebido por servidor designado, de acordo com o artigo 73, II, "a" e "b", da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

- a) **provisoriamente**, após a execução do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado na licitação;
- b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo Termo de Recebimento, após a verificação do objeto, Órgão solicitante, imediatamente após o recebimento provisório.

3.4.2. Caso seja constatado que o objeto foi executado em desacordo com o especificado ou exigido, de forma insuficiente ou incompleta, mesmo após o recebimento definitivo, a Contratante notificará a Contratada para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

3.4.3. Independentemente da aceitação, a Contratada deverá garantir a qualidade do serviço prestado, obrigando-se a refazer, às suas expensas, o que foi executado em desacordo ao apresentado na proposta e exigido no neste Contrato.

3.4.4. A CONTRATANTE se reserva no direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais, com o Termo de Referência ou com o Edital. Este ato não importará sua aceitação, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO

4.1. Considerando uma produção mensal de 333.334 (trezentos e trinta e três mil trezentos e trinta e quatro) imagens ao mês será



necessária uma estação de trabalho com as seguintes especificações:

Departamento	Quantidade Mínima de Funcionários	Quantidade Mínima de Equipamentos
Preparação	10	Não há necessidade
Digitalização / Tratamento de Imagens	4	4 Computadores e 4 Scanners
Indexação	3	3 Computadores

4.2. Especificações dos Computadores

4.2.1. Computadores para Indexação/Conferência/Escrevente

Deverão ser fornecidas estações de trabalho completas e funcionais, sob demanda, com as seguintes características mínimas:

- Processador mínimo: Core i5;
- Memória RAM mínima de 4GB DDR3;
- Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;

4.2.2. Computadores para Digitalização

Deverão ser fornecidas estações de captura completa e funcional, sob demanda, com as seguintes características mínimas:

- Processador mínimo: Core i5;
- Memória RAM mínima de 4GB DDR3;
- Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- Scanner de alta produção com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade de no mínimo 80 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 200 DPI.

4.2.2.1. A CONTRATADA será responsável pelo hardware e pela disponibilização de licença de uso do sistema operacional.

4.3. Especificações dos Funcionários

4.3.1. Funcionários para Preparação

4.3.1.1. Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar as operações, com as seguintes qualificações mínimas:

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de 6 meses na área de operações e em operações similares;
- Ter interesse e comprometimento na Preparação de documentos;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes.

4.3.2. Funcionários para Digitalização e Conferência/Tratamento de Imagens

4.3.2.1. Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitalização, com as seguintes qualificações mínimas:

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de 6 meses na área de operações e em operações similares;
- Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes.

4.3.3. Funcionários para Indexação

4.3.3.1. Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitação manual de dados com as seguintes qualificações mínimas:

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de, no mínimo, 6 meses como digitador;
- Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes;

4.3.3.2. A digitação poderá ser baseada em papel, imagem ou sistema. O fornecimento de toda a infraestrutura necessária para a digitação tem como responsável a CONTRATADA.

4.3.4. Funcionário de Arquivologia

4.3.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe técnica um ARQUIVISTA que será responsável pela política de Gestão Documental da CONTRATANTE, incluindo:

- Um plano de classificação documental e a organização física conforme a sua tipologia;
- Um planejamento e orientação dos documentos que serão encaminhados para o processo de Digitalização;
- Um plano de organização, guarda e resgate da documentação física após o processo de Digitalização.

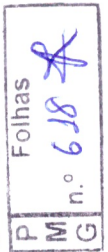
4.4. Da Realização dos Serviços de Bureau de Digitalização:

4.4.1. A Contratada em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:

- A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados, conforme item 7 do Termo de Referência e item 3 deste Contrato;
- Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender as especificações



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;

- c) A CONTRATANTE elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto à CONTRATADA;
- d) A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços;
- e) Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA;
- f) Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
- g) A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela CONTRATANTE. Se houver dúvida em como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao Fiscal do Contrato por parte da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;
- h) A CONTRATADA deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;
- i) A CONTRATADA deve utilizar funcionários com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
- j) Os empregados da empresa CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;
- k) A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus;
- l) Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:
 - l.1) A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
 - l.2) Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA;
- m) Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CONTRATANTE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.

CLÁUSULA QUINTA - DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 5.1. Como parte integrante da solução, deverá ser ministrado o treinamento/capacitação de no mínimo 30 (trinta) servidores municipais, preferencialmente efetivos, que serão responsáveis pela disseminação do conhecimento e dos métodos necessários que promoverão a perpetuação das práticas de gestão de processos e modernização da administração pública municipal.
- 5.2. Deverão ser fornecidos treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela CONTRATANTE.
- 5.3. A capacitação deverá cobrir todos os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do software de pesquisa e visualização dos documentos.

CLÁUSULA SEXTA - DO SIGILO

- 6.1. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA - VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DO SERVIÇOS

- 7.1. As Licenças do Software de GED (Software Gerenciador Eletrônico de Documentos) serão por tempo indeterminado, devendo a empresa contratada executar manutenções corretivas e evolutivas, se houverem, mediante solicitações da contratante durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

- 8.1. Acordam as partes que o valor total do presente contrato é de **R\$ 534.000,00 (Quinhentos e trinta e quatro mil reais)**, para o fornecimento do serviço, sendo o valor constante de sua proposta de preços realinhada após fase de lances e negociação de valores em sessão, posteriormente adjudicado e homologado.

8.2. Da Forma de Empenho

- 8.2.1. Considerando o fim do exercício financeiro de 2020, será empenhado o valor de **R\$ 493.950,00 (quatrocentos e noventa e três mil novecentos e cinquenta reais) correspondendo ao período de 28/01/2020 à 31/12/2020**. Tão logo iniciado o exercício financeiro de 2021, será realizado empenho no valor de **R\$ 40.050,00 (quarenta mil e cinquenta reais)** referente ao saldo do contrato, **com vigência de 01/01/2021 à 28/01/2021**, mediante ato do Secretário Gestor.

CLÁUSULA NONA - DA FORMA DE PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DO RECURSO:

9.1. Da forma de Pagamento

- 9.1.1 O pagamento dos itens 1 e 2 serão efetuados pelo serviço efetivamente executado, mediante Ordem Bancária na conta corrente da Contratada, em parcelas iguais, sucessivas e mensais, em até 30 dias da emissão da Nota Fiscal/Fatura sendo esta emitida no final de cada mês, conferida e atestada por servidor responsável competente, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada e mediante Contrato devidamente firmado.



- 9.1.2. O pagamento na forma supracitada está condicionado a uma produção mínima mensal de um doze avos do quantitativo total de cada item, ou seja, 33.334 (trinta e três mil trezentos e trinta e quatro) imagens digitalizadas do item 01 e 300.000 (trezentas mil) imagens digitalizadas do item 02. Caso não seja atingida a produção mínima, o valor a ser pago será calculado em proporção ao produzido.
- 9.3. O pagamento dos itens 03, 04 e 05 será efetuado quando do serviço efetivamente implantado, através de Ordem Bancária na conta corrente da Contratada, em até 30 dias da emissão da Nota Fiscal/Fatura conferida e atestada por servidor responsável competente, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada e mediante Contrato devidamente firmado.
- 9.4. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.
- 9.5. A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.
- 9.6. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do N^o do Processo Licitatório, N^o do Pregão, N^o do Contrato, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 9.7. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.
- 9.8. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 9.9. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.10. Da Dotação Orçamentária e da Fonte do Recurso

- 9.10.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão à conta dos recursos específicos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, consignados na seguinte dotação orçamentária:

Ação: Projeto Modernização Implantação do Arquivo Físico Geral do Município

Dotação: 13.1305.04.123.0446.1276

Elemento da Despesa: 4.490.39

Fonte de Recurso: 0060

- 9.10.2. Recurso derivado de **Contrato de Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento – FINISA – Setor Público – Apoio Financeiro para Despesa de Capital**, conforme **Contrato n^o 0519.832 – DV^o: 55/2018**, celebrado entre Caixa Econômica Federal e o Município de Gurupi-TO.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

10.1. Da Vigência do Contrato

- 10.1.1. O prazo de vigência do Instrumento Contratual será de **12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura**, o qual poderá ter sua vigência prorrogada por sucessivos períodos, observando-se o limite estabelecido no Inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93, em atendimento ao interesse e conveniência da Administração.

10.2. Da Fiscalização da Execução do Contrato e Atesto das Notas Fiscais

- 10.2.1. Para fiscalização do contrato e atesto das notas fiscais da prestação do serviço fica designado o servidor qual seja, o Sr. **Ricardo Prado Souza de Freitas, Cargo: Coordenador de TI, telefone: (63)3301-4304/4305, e-mail: ti@gurupi.to.gov.br**, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no Instrumento Contratual, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93.
- 10.2.2. O Fiscal do Contrato na competência de representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 10.2.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 10.2.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes à execução do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.
- 10.2.5. A Fiscalização exercida por interesse da Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, durante a vigência do Contrato, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei n^o 8.666/93.
- 10.2.6. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a vigência do contrato, não poderá ser invocada para eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações assumidas para a execução do objeto.



10.2.7. A comunicação entre a Fiscalização deste contrato e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros acerca da execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 são obrigações das partes:

11.1. Das obrigações da Contratante:

- Providenciar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços que estejam sob sua responsabilidade;
- Adotar os procedimentos acordados para as quais o processo/sistema foi projetado e instalado;
- Comunicar imediatamente a contratada quaisquer falhas/irregularidades de que tenha conhecimento e que estejam impedindo o perfeito funcionamento do sistema.
- Fornecer especificações completas e detalhadas dos trabalhos desejados, a fim de facilitar a execução plena dos mesmos;
- Efetuar os pagamentos devidos a CONTRATADA na forma e prazo ora estabelecidos;

11.1.1. A CONTRATANTE reserva-se no direito de propor alterações no cronograma de execução decorrentes do interesse público.

11.2. Das obrigações da Contratada:

Além das constantes no item 4.4. do presente Contrato, a Contratada terá as seguintes obrigações:

- Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada presente na fase de implantação;
- Transportar os documentos por meio de veículos apropriados que assegurem segurança e integridade dos documentos transportados;
- Orientar tecnicamente os profissionais indicados pelo Gestor do Órgão, fornecendo os esclarecimentos necessários;
- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- Corrigir incorreções nos serviços executados quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o período de garantia;
- Responder por todos os ônus referentes a entrega e serviços fornecidos assim como os salários do pessoal, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o Contrato;
- Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;
- Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto deste contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos à esta contratação, sob as penas da Lei;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e ainda por fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Aceite Definitivo e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
- Assumir toda a responsabilidade pelos ônus decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, mantendo a CONTRATANTE à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a CONTRATADA, em quaisquer circunstâncias, nesse particular, considerada única empregadora;
- Responsabilizar-se pela execução dos serviços em plena conformidade com as Especificações Técnicas Básicas obrigando-se a reparar ou refazê-los, caso venham a apresentar defeitos ou incorreções, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;
- Responder por todos os ônus referentes a entrega dos produtos e execução dos serviços contratados;
- Deverá se responsabilizar pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos;
- Fornecer treinamento para funcionários, previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das Unidades pertencentes à CONTRATANTE;
- Agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis de cada Unidade pertencentes à CONTRATANTE aos locais de armazenamento dos documentos;
- Fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês e as caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas;
- Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis trabalhistas e Previdenciárias, bem como aqueles referentes à acidentes de trabalho, FGTS, PIS, com respeito a seus empregados e técnicos envolvidos na prestação de serviços;
- Fornecer os documentos requisitados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e em casos de urgência no mesmo dia. Entendem-se como urgência as solicitações enviadas por pessoas autorizadas.

11.2.1. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus, a base de dados com os índices e imagens digitalizadas. Estas deverão ser entregues em discos rígidos e em formato TIFF encapsuladas em PDF.

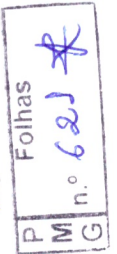
11.2.2. Todos os documentos e/ou informações da CONTRATANTE que ficarem em poder da CONTRATADA para fins de desenvolvimento desse projeto deverão ser considerados sigilosos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

12.1. Ao(s) Licitante(s) poder(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, conforme disposto:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



I - Advertência: A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

- Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- Por atraso injustificado na execução do Contrato, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
- Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II - Multas: As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- Por inexecução diária de atraso injustificado na execução do Contrato, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total Contratado;
- Por inexecução parcial de atraso injustificado na execução do Contrato, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
- Por inexecução total injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
- Recusa do adjudicatário em receber o Contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
- Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pela Pregoeira no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração: A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9º da Lei 10.5250/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7º da Lei 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciado no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

- Após convocado, não celebrar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;
- Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- Cometer fraude fiscal;
- Não mantiver a proposta;
- Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO;
- Fizer declaração falsa;
- Comportar-se de modo inidôneo.

V - 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 poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

12.1.1. Para os fins do **item 12.1.** reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

12.2. As multas previstas no **item II** serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei 8.666/93.

12.3. As sanções previstas nos **itens I, III, IV e V do item 12.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

12.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

12.4. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

12.5. As sanções previstas nos **itens I, II, III e IV do item 12.1** são da competência da **Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças** do Município de Gurupi-TO.

12.6. A sanção prevista no **item V do item 12.1** é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ENCARGOS

- 13.1. É da inteira responsabilidade da Contratada os encargos, taxas, tributos, transportes, equipamentos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias; despesas e materiais necessários à efetiva realização do serviço e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do serviço ora contratado.
- 13.2. A Contratante, enquanto fonte retentora descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Após a homologação da Adjudicação e do procedimento da Licitação, a licitante vencedora do certame será convocada por autoridade competente, para assinar ou retirar Contrato ou Instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis contados do ato convocatório, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.
- 14.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 14.2. É facultado à Contratante, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.
- 14.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega da proposta, sem convocação para a contratação, fica a licitante liberado dos compromissos assumidos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATAÇÃO

- 15.1. A Contratada obriga-se a executar o objeto em perfeita harmonia e concordância com os termos do Instrumento Convocatório, com o Termo Referência do respectivo Processo Licitatório e do Instrumento Contratual.
- 15.2. A Contratada deverá aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias à execução do objeto contratual, até o limite 25% do valor inicial do instrumento Contratual e será precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 15.3. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- 15.4. A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 16.1. O Instrumento Contratual poderá ser alterado **unilateralmente pela Contratante e/ou por Acordo entre as Partes**, mediante **motivação formalizada e justificada**, no que couber, obedecendo as disposições dos **artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

- 17.1. Na hipótese do prazo deste instrumento contratual **exceder 12 (doze) meses**, contados da sua assinatura, por motivos alheios à vontade da CONTRATADA, por interesse da CONTRATANTE, ou por fato superveniente resultante de caso fortuito ou força maior, o valor remanescente, ainda não pago, poderá ser reajustado de acordo com o disposto no art. 5º do Decreto Federal nº 1.054/94, utilizando o IPCA como índice de reajustamento, ou outro índice que venha a substituí-lo e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = [(Im - Io) / Io] \times P,$$

Onde:

R = valor do reajustamento procurado;

Im = índice relativo ao da data do adimplemento da obrigação;

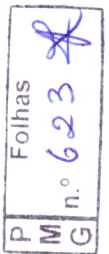
Io = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes à data fixada para entrega da proposta da licitação;

P = preço unitário contratado.

- 17.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 17.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 17.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- 17.5. Para fins de contagem do prazo para reajuste anual, não serão computados os atrasos nos serviços havidos por responsabilidade da Contratada.
- 17.6. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes nas Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, **Edital do Pregão Presencial nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO e Processo Administrativo nº 2019011929.**

18.2. Farão parte integrante deste contrato, todos os elementos apresentados pela Contratada quando licitante, que tenha servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.

18.3. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Gurupi/TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.4. E por estarem de acordo, assinam este contrato os representantes das partes, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 29 dias do mês de janeiro de 2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Mário Cezar Lustosa Ribeiro
CONTRATANTE

NUCLEO BASICO TECNOLOGIA E
INFORMACAO - EIRELI:02402925000194

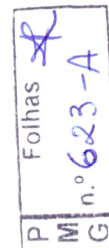
Assinado de forma digital por NUCLEO BASICO
TECNOLOGIA E INFORMACAO - EIRELI:02402925000194
Dados: 2020.01.29 10:29:49 -03'00"

NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EIRELI-EPP
Rafaela Nunes Salla
CONTRATADA

1 Edson Filho Bly M. Leite CPF 042.041.521-12

2 Patro Henrique Messias de Moraes CPF 081.285.201-05

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2020
CONTRATO Nº 082/2020



Apostilamento para retificação da cláusula 8.2 - Da Forma de Empenho do Contrato nº 082/2020, Processo Administrativo nº 2019011929, referente ao Pregão Presencial nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GURUPI, inscrito no CNPJ nº 01.803.618/0001-52, pessoa jurídica de direito público interno, **por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GURUPI-TO**, inscrita no CNPJ nº 17.527.365/0001-71, com sede na Rua 14 de Novembro, esquina com a Av. Maranhão, nº 1500, Gurupi - TO, CEP: 77.405-070, Telefone (63) 3315-0025, neste ato representada por seu Secretário nomeado pelo Decreto Municipal nº 0395 de 01º de Abril de 2019, **Sr. Mário Cezar Lustosa Ribeiro**, brasileiro, casado, servidor público, portador do CPF nº 451.734.001-53 e do RG nº 1922420 SSP/GO, residente e domiciliado à Rua 15, Qd. 94, Lt. 13, Waldir Lins, Gurupi-TO, Telefone: (63) 9 9936-1495;

CONTRATADA: NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EIRELI-EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.402.925/0001-94, sediada na Rua Heitor Stockler de França, nº 396, Salas 411 e 412, Centro Cívico, CEP: 80030-030, Curitiba -PR, telefone: (41) 3016-0269, neste ato representada pela **Sra. Rafaela Nunes Salla, brasileira**, solteira, empresária, portadora do documento de identidade nº 502340-7 SSP-SC e CPF no 085.946.809-70, residente e domiciliado à Alameda Julia da Costa, nº 2448, Apto. 242, Bigorrihlo, CEP: 80730-070, Curitiba-Paraná, telefone: (41) 3016-0269, e-mail: contato@nucleobasico.com.br.

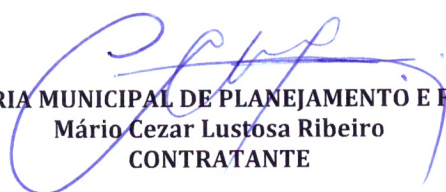
INSTRUMENTO VINCULANTE: Processo Administrativo nº 2019011929, Pregão Presencial nº 050/2019-2ª RETIFICAÇÃO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO.

FUNDAMENTO: A Administração, visando o cumprimento dos prazos junto ao Contrato de Financiamento nº 0519.832 - DVº: 55/2018, apensados aos autos, que estabelece em sua cláusula décima primeira que a prestação de contas dos recursos será de até 60 (sessenta) dias para que o tomador comprove a aplicação dos recursos, contados a partir da data do depósito em conta vinculada, e ainda, tendo em vista que à empresa poderá concluir o objeto antes de findado o cronograma inicialmente estabelecido, diferentemente do cronograma inicialmente estabelecido, esta Administração decide providenciar o empenho prévio da despesa de acordo com a Lei 4.320/64, assim temos:

Da Forma de Empenho: O empenho referente à prestação do serviço será no valor de **R\$ 493.950,00 (quatrocentos e noventa e três mil novecentos e cinquenta reais)**.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2020.


SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Mário Cezar Lustosa Ribeiro
CONTRATANTE



ORDEM DE SERVIÇOS
Processo Licitatório Nº 2019.011929
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2019-2º RETIFICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICADO NO PLACAR
EM 29/01/2020

O **MUNICÍPIO DE GURUPI**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, Estado do Tocantins**, através de seu Gestor, nomeado pelo Decreto Municipal nº 0.395, de 01 de Abril de 2019, com observância da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

AUTORIZAM a empresa **NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EIRELI-EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.402.925/0001-94, **A INICIAR a GESTÃO DOCUMENTAL PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO**, de acordo com as especificações e informações técnicas constantes no Edital e seus respectivos Anexos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2019-2º RETIFICAÇÃO**, bem como nas informações contidas no **Processo Administrativo nº 2019.011929**, e ainda, de acordo com a proposta apresentada pela referida empresa, a qual foi sagrada Vencedora e, com efeito, Adjudicada em 24/01/2020 e Homologada em 27/01/2020, conforme consta nos autos licitatórios e de acordo com o **INSTRUMENTO CONTRATUAL nº 082/2020**, firmado em 28/01/2020.

Sendo o que nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos.

Gurupi – TO: 29/01/2020.


**SECRETARIA MUN. DE
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**
Mário Cezar Lustosa Ribeiro
CONTRATANTE

NUCLEO BASICO TECNOLOGIA E
INFORMACAO - EIRELI:02402925000194

Assinado de forma digital por NUCLEO BASICO TECNOLOGIA E
INFORMACAO - EIRELI:02402925000194
Dados: 2020.01.29 10:31:17 -03'00'

**NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E
INFORMAÇÃO EIRELI-EPP**
Rafaela Nunes Salla
CONTRATADA

RECEBI EM: _____/_____/2020.

O edital e seus anexos estarão disponíveis a todos os interessados na Sala de Licitação por meio magnéticos (CD ROM, PEN DRIVE e IMPRESSOS), no horário compreendido entre as 8h00 e 12h00. Mais informações através do fone: (63) 3484-1199 ou pelo e-mail: cpl@pmcamposlindos.com.br.

Campos Lindos - TO, 03 de Fevereiro de 2020.

Elaquim Ferreira Mendonça
Secretário Municipal de Saúde

DIANÓPOLIS

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A prefeitura municipal de Dianópolis-TO, portadora do CNPJ: 01.138.957/0001-61, situada na Rua Jaime Pontes nº 256 - Centro, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS, a renovação (Prorrogação) da Autorização Ambiental (AA) para atividade de Extração e Remoção de Cascalho Laterítico localizado no Lote 103 - Gleba 01 - Loteamento Mombó-Corrente, zona rural do município de Dianópolis-TO. O empreendimento se enquadra nas Resoluções do CONAMA nº 237/1997 e do COEMA nº 007/2005 as quais dispõem sobre o Licenciamento Ambiental desta atividade.

GURUPI

AVISO LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020 - SRP

O Município de Gurupi - TO, através da SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GURUPI-TO, TORNA PÚBLICO a realização do Pregão Eletrônico nº 001/2020-SRP. Processo nº 2020.0000656. Tipo: Menor Preço por Item, Com itens Exclusivos à ME, EPP e MEI e item para Ampla Concorrência. Abertura da Sessão Pública: dia 17/02/2020 às 14h30min, horário de Brasília, no portal www.portaldecompraspublicas.com.br. Objeto: Registro de preços para futura, eventual e parcelada AQUISIÇÃO DE LOGARINAS. Total de Itens Licitados: 04. Recebimento das Propostas: até às 14h30min do dia 17/02/2020 no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e www.portaldecompraspublicas.com.br. Legislação: Lei 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e demais legislações pertinentes. Informações pelo e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br. Gurupi/TO, 30/01/2020. Gutierrez Borges Torquato - Secretário Municipal de Saúde.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 082/2020

Processo nº 2019.011929. Licitação: Pregão Presencial nº 050/2019 - Tipo: Menor Preço Global. Contratante: Município de Gurupi, inscrito no CNPJ nº 01.803.618/0001-52, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, CNPJ nº 17.527.365/0001-71. Contratada: Núcleo Básico Tecnologia e Informação Eireli-EPP, CNPJ nº 02.402.925/0001-94. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL. Vigência: de 12 meses. Valor: R\$ 534.000,00. Data de Assinatura: 29/01/2020. Mário Cezar Lustosa Ribeiro - Gestor da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2020.

Processo nº 2019018561. Partes: IPASGU - Instituto de Assistência dos Servidores Município de Gurupi-TO, CNPJ: 37.344.611/0001-67 e SETE CAPITAL CONSULTORIA LTDA-ME, CNPJ nº 14.057.808/0001-10. OBJETO: Prestação de serviços na área de assessoria e consultoria em investimentos. Assinatura: 16.01.2020.

RITA MARIA M. S. CAVALCANTE
PRESIDENTE

JUARINA

EXTRATO DE TERMOS DE ADITIVOS DE CONTRATO

CONTRATO Nº 014/2019
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Juarina - TO, CNPJ: 37.426.509/0001-00; CONTRATADA: PRADO TECNOLOGIA EIRELI EPP, CNPJ: 07.727.569/000-00; OBJETO: Alteração da vigência do contrato, prorrogando a contratação por mais 12 (doze) meses, com o vencimento para o dia 31 de Dezembro de 2020. VIGÊNCIA: Até 31 de Dezembro de 2020.

CONTRATO Nº 010/2019

CONTRATANTE: Fundo Municipal e Saúde de Juarina - TO, CNPJ: 11.715.159/0001-09; CONTRATADA: PRADO TECNOLOGIA EIRELI EPP, CNPJ: 07.727.569/000-00; OBJETO: Alteração da vigência do contrato, prorrogando a contratação por mais 12 (doze) meses, com o vencimento para o dia 31 de Dezembro de 2020. VIGÊNCIA: Até 31 de Dezembro de 2020.

CONTRATO Nº 011/2019

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Educação de Juarina - TO, CNPJ: 31.331.526/0001-88; CONTRATADA: PRADO TECNOLOGIA EIRELI EPP, CNPJ: 07.727.569/000-00; OBJETO: Alteração da vigência do contrato, prorrogando a contratação por mais 12 (doze) meses, com o vencimento para o dia 31 de Dezembro de 2020. VIGÊNCIA: Até 31 de Dezembro de 2020.

CONTRATO Nº 015/2019

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social de Juarina - TO, CNPJ: 13.081.210/0001-01; CONTRATADA: PRADO TECNOLOGIA EIRELI EPP, CNPJ: 07.727.569/000-00; OBJETO: Alteração da vigência do contrato, prorrogando a contratação por mais 12 (doze) meses, com o vencimento para o dia 31 de Dezembro de 2020. VIGÊNCIA: Até 31 de Dezembro de 2020.

Juarina - TO, 31 de Janeiro de 2020.

ANTONIO IVO GOMES DINIZ
Prefeito Municipal

MATEIROS

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATEIROS, CNPJ: 26.753.129/0001-64, torna público que requereu ao Instituto Natureza do Tocantins - Naturatins, a Licença Ambiental, Autorização Ambiental - AA, para atividade de extração de cascalho, a ser implantado no Município de Mateiros-TO. O empreendimento se enquadra nas Resoluções CONAMA, nº 01/86 e 237/87 e Resolução COEMA 07/2005, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.

MIRACEMA DO TOCANTINS

CÂMARA MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA DO TOCANTINS, através do Pregoeiro designado, torna público que realizará na sala de reuniões da CPL, situada na Rua Hozana Cavalcante, nº 155, Setor Santa Filomena, em Miracema do Tocantins o seguinte certame:

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 001/2020, Processo 004/2020, Tipo menor preço, visando a aquisição de Gasolina Comum para a frota da Câmara Municipal de Miracema do Tocantins, no dia 14 de fevereiro de 2020 às 09h00min horário local conforme Edital.

Informações no endereço eletrônico: www.miracemadotocantins.to.leg.br no portal da Transparência, por e-mail no endereço: licitacao@miracemadotocantins.to.leg.br ou no telefone: (63) 3366-1399 no horário de 12h00 as 18h00 de segunda a sexta-feira.

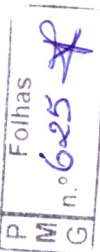
MARCO EMÍLIO CASTRO
Pregoeiro

MONTE DO CARMO

DECRETO Nº 015/2020, DE 29 DE JANEIRO DE 2020.

NOMEIA CLASSIFICADOS/APROVADOS DO VII CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE DO CARMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Monte do Carmo, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município de Monte do Carmo, Estado do Tocantins, visando o preenchimento de cargos no Quadro de Servidores Estáveis do Poder Executivo, na forma do resultado do VII Concurso Público, homologado através do Decreto nº 095/2018, de 06 de agosto de 2018, publicado no DOE-TO nº 5172, de 08 de agosto de 2018,



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 04/02/2020 | Edição: 24 | Seção: 3 | Página: 209

Órgão: Prefeituras/Estado do Tocantins/Prefeitura Municipal de Gurupi/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EXTRATO DE CONTRATO Nº 82/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº050/2019

Processo: 2019.011929. Assunto: Contratante: Município de Gurupi, inscrito no CNPJ nº 01.803.618/0001-52, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças CNPJ nº 17.527.365/0001-71. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL. Vigência: 12 meses. Contratada: Núcleo Básico Tecnologia e Informação Eireli-EPP, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: 02.402.925/0001-94. Valor: R\$ 534.000,00. Assinatura: 29/01/2020.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.