



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2014
REGISTRO DE PREÇOS
REPUBLICADO
COMPOSIÇÃO DO EDITAL

PREÂMBULO		2
1.	DO OBJETO	2
2.	DA PARTICIPAÇÃO	2
3.	DOS ECLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES	3
4.	DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO WWW.CIDADECOMPRAS.COM.BR	3
5.	DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO	4
5.1	Do Envio das Propostas de Preços pelo Sistema Eletrônico	4
5.2	Da abertura e do Julgamento das Propostas de Preços	5
5.3	Da Sessão de Disputa e da Formulação de Lances	5
6.	DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA DO MELHOR CLASSIFICADO	6
7.	DOS RECURSOS	10
8.	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	11
9.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	11
10.	DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	11
11.	DA EXECUÇÃO DO OBJETO	12
12.	DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO	12
13.	DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE	12
14.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	12
15.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	13
ANEXOS		15
ANEXO I	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	15
ANEXO I A	DETALHAMENTO DO OBJETO	16
ANEXO II	TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO)	17
ANEXO II A	ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO DE SOFTWARE	42
ANEXO III	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	44
ANEXO IV	MINUTA DE CONTRATO	48
MODELOS		52
MODELO 1	Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte	53
MODELO 2	Comprovação do Atendimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal	54
MODELO 3	Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação	55
MODELO 4	Declaração de Conhecimento dos Serviços	56



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2014
REGISTRO DE PREÇOS
REPUBLICADO

PREÂMBULO

Órgão Interessado:	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Processo:	2014003426
Regime Legal:	Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 178/2008, Decreto Municipal nº 34/2006, Decreto nº 415/2013 e Decreto nº 730/2014.
Tipo Licitação	MENOR PREÇO
Exame do Edital:	Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria de Planejamento e Gestão, sito à Quadra 502 Sul, Av. NS 02, ao lado do Paço Municipal, Prédio Buriti, 2º andar, Palmas-TO, CEP 77.021-900
Retirada do Edital e Local da Sessão:	www.cidadecompras.com.br
Data da Sessão:	20/06/2014
Hora da Sessão:	09:00 horas (horário de Brasília-DF)
Recebimento propostas:	Início em 09/06/2014 às 09 horas e Término em 20/06/2014 às 08h45min
Limite para Impugnação:	17/06/2014 às 09:00 horas
Informações:	Telefax (63) 2111-2736 / 2737 em horário comercial E-mail cplpalmas@gmail.com
Custo Reprográfico do Edital:	0,20 UFIP por folha, conforme Tabela V do Anexo II do Código Tributário Municipal (LC 107/2005). A guia para pagamento deverá ser retirada na Agência de Rendas da Secretaria de Finanças (endereço acima) e quitada nos agentes autorizados. Obs.: Caso o interessado forneça mídia removível (Cd) para obtenção do Edital, não haverá a cobrança dos custos.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto da presente licitação **o Registro de Preços visando à futura contratação de empresa especializada em prestação de serviços de integração e gestão de documentos e informações**, conforme especificações do Termo de Referência – ANEXO II.

1.2. As quantidades constantes na especificação do ANEXO I são estimativas, podendo a Administração não contratar a totalidade das mesmas.

1.3. Não será permitida a indicação de cota mínima a ser registrada.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo, desde que satisfaça às exigências deste edital e devidamente cadastradas no portal da Confederação Nacional dos Municípios, site www.cidadecompras.com.br.

2.2. Não poderá participar desta licitação a empresa que:



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- a) Estiver impedida ou temporariamente suspensa de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo se comprovar a sua reabilitação;
- b) Incidir no estipulado no art. 9.º da Lei nº. 8.666/93;
- c) Estiver incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal de Palmas;
- d) Tenha sofrido decretação de falência ou dissolução, bem como aquele que esteja em processo de liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objeto incompatível com o deste Pregão;
- f) Estiverem reunidas sob forma de consórcio;
- g) Que seja controladora, coligadas ou subsidiárias entre si;
- h) Incorrer em outros impedimentos previstos em lei.

2.3. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha relativa ao licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços até a data e horário previstos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

2.4. Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação aquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº 178/2008, independentemente de qualquer transcrição.

3. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, através do site www.cidadecompras.com.br, em até 2 (dois) dias úteis antes da abertura do certame.

3.2. As impugnações, pelos licitantes, deverão ser dirigidas ao Pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico, através do site www.cidadecompras.com.br, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da abertura do certame, em observância às determinações contidas no art. 41 da Lei 8.666/93.

3.3. As respostas dos pedidos de esclarecimentos e das impugnações também serão realizadas pelo mesmo meio eletrônico, através do site www.cidadecompras.com.br.

4. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO WWW.CIDADECOMPRAS.COM.BR

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo login e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a Confederação Nacional dos Municípios pela website: www.cidadecompras.com.br.

4.2. As empresas licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Palmas - Tocantins e ao Portal da CNM - Confederação Nacional dos Municípios, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e de seu representante legal pelos



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.4. O *login* e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa desta Prefeitura Municipal de Palmas e do sítio www.cidadecompras.com.br, devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação.

5. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1. Do Envio das Propostas de Preços pelo Sistema Eletrônico.

5.1.1. Os fornecedores credenciados interessados em participar do pregão eletrônico, deverão enviar suas propostas de preços, utilizando, para tanto, exclusivamente, o sistema eletrônico do site www.cidadecompras.com.br, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

5.1.1.1. *Antes do envio da proposta de preços, o fornecedor deverá efetuar a retirada do edital eletronicamente, no site www.cidadecompras.com.br.*

5.1.2. As empresas que apresentarem propostas para participação no Pregão na forma Eletrônica, automaticamente estarão prestando declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o disposto no art. 4º, VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

5.1.3. O representante credenciado observará as condições do Edital, disponível na lista de editais, observará as condições e exigências previstas e condicionantes do objeto do certame, manifestará, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista neste edital e inserirá sua proposta inicial para o objeto deste certame, até a data e horário previsto no preâmbulo deste ato convocatório.

5.1.4. A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste Edital.

5.1.5. A empresa licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.1.6. Qualquer dado que identifique o licitante acarretará em sua desclassificação.

5.1.7. Caberá à empresa licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.1.8. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá preencher o campo PREÇO UNITÁRIO, encontrado na tela, com o preço unitário proposto para cada um dos itens especificados no ITEM 1 (OBJETO) deste edital, em moeda nacional, com apenas duas casas decimais após a vírgula, sendo desclassificada a proposta ou o lance que seja apresentado de forma diversa.

5.1.9. Nos preços cotados na proposta deverão estar incluídos todos os valores incidentes, tais como taxas, impostos, fretes e outros, os quais deverão ser os praticados na data da abertura da proposta.

5.1.9.1. Para efeito da disputa na Sessão de Lances, os preços deverão ser cotados com taxas, impostos, fretes e outras despesas, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Prefeitura Municipal de Palmas.

5.1.10. O proponente terá oportunidade de rever as condições de sua proposta, cancelando-a e enviando nova proposta, desde que não tenha encerrado o período de tempo previsto para o encaminhamento desta. Uma vez encerrado o tempo previsto, o sistema não permitirá a alteração



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

ou encaminhamento de nova proposta. Após a abertura das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

5.1.11. **O PROPONENTE DEVERÁ INSERIR SUA PROPOSTA DE PREÇOS, NO SISTEMA ELETRÔNICO, COM O MENOR PREÇO DOS SERVIÇOS OFERTADOS.**

5.2. Da Abertura e do Julgamento das Propostas de Preços

5.2.1. Na data e horário previstos no preâmbulo deste edital serão abertas às propostas de preços, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas, verificando a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

5.2.2. **A PROPOSTA INICIAL NÃO PODERÁ SER SUPERIOR AO VALOR ESTIMADO, SOB PENA DE IMEDIATA DESCLASSIFICAÇÃO.**

5.2.3. O pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério tipo **MENOR PREÇO**.

5.2.4. O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias** consecutivos, contados da data marcada para abertura das propostas. Em caso de omissão do licitante, considerar-se-á o prazo mínimo exigido.

5.2.5. **Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios, ou com valor zero e ainda, vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou insanáveis e os que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital.**

5.3. Da Sessão de Disputa e da Formulação de Lances

5.3.1. A partir do horário previsto neste edital, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de execução/fornecimento detalhadas pelo edital.

5.3.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

5.3.4. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado no sistema.

5.3.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.3.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.3.7. A etapa de lances da sessão pública, prevista no edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances.

5.3.8. Alternativamente ao disposto no item anterior, poderá ocorrer o encerramento da sessão pública, por decisão do pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, de até trinta minutos, findo o qual será encerrado o recebimento de lances.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

5.3.9. Encerrada a etapa competitiva o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido um menor valor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.3.10. O pregoeiro anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão do pregoeiro sobre a aceitação do lance de menor valor. Caso não haja lances, o licitante vencedor será aquele que houver ofertado a melhor proposta inicial.

5.3.11. No caso de haver desconexão do pregoeiro com o sistema eletrônico, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.3.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

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

5.3.14. Caso a empresa detentora da melhor proposta venha a ser desclassificada ou inabilitada, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

5.3.15. Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas terão, eletronicamente, o tratamento diferenciado para desempate de lances, conforme preceitua a Lei Federal nº 123/2006, desde que declarem a respectiva condição, também eletronicamente, no site www.cidadecompras.com.br, antes de postarem a sua proposta inicial.

6. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA DO MELHOR CLASSIFICADO

6.1. Imediatamente após o encerramento da etapa de lances, da sessão pública virtual, melhor classificado deverá encaminhar a documentação exigida para habilitação, bem como o DETALHAMENTO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS, atualizada em conformidade com o lance eventualmente ofertado, para a Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria de Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Palmas, sito a **Quadra 502 Sul, Av. NS 02, ao lado do Paço Municipal, Prédio Buriti, 2º andar**, CEP-77021-900, Palmas-TO.

6.2. O prazo para o encaminhamento do original e/ou cópia autenticada da documentação exigida para habilitação, bem como do detalhamento da proposta de preços, será de **até 02 (dois) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual com tolerância de 01 (um) dia por motivos fortuitos, sob pena de inabilitação.

6.2.1. Caso a licitante faça o envio dos documentos de habilitação e proposta detalhada pelos correios, deverá postá-los via Sedex, com o envio do código de rastreamento à Superintendência de Compras e Licitações pelo fax (63) 2111-2737 ou pelo e-mail cplpalmas@gmail.com.

6.3. O Detalhamento da Proposta de Preços deverá ser apresentado em papel timbrado que identifique o licitante, datilografado ou digitado, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, borrões não ressaltados, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datado e assinado pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração), e conter expressamente:

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



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- b) Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e fax da empresa proponente;
- c) Especificações detalhadas do objeto proposto, conforme descrito no ANEXO I;
- d) **O valor unitário do produto, total do item e o valor global da proposta**, com preços indicados em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, no máximo com duas casas decimais;
- e) **Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (sessenta) dias**, a contar da data marcada para a abertura da sessão;
- f) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas relativas à entrega dos produtos adquiridos ou realização dos serviços nos locais indicados pela Administração, bem como de todos os tributos e encargos de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, incidam sobre o valor da eventual execução/fornecimento;
- g) Dados bancários para recebimento (pagamento) em nome do licitante: nome e número do Banco, agência e conta corrente;
- h) Prazo de pagamento não inferior a 30 (trinta) dias, após atesto da nota fiscal.

6.4. A nova proposta deverá ser apresentada em consonância com o item 6.3 deste Edital, vedado artifício denominado “jogo de planilha” (itens com valores inexequíveis ou com sobrepreço que ensejariam futuro realinhamento ou valores unitários ou globais superiores ao estimado ou, ainda, superiores à proposta inicial), sob pena de desclassificação.

6.5. É facultado ao Pregoeiro a realização de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo licitante, constantes de sua Proposta e de eventuais documentos a ela anexados.

6.6. O Pregoeiro poderá, justificadamente, sanar erros ou falhas que não alteram a substância das Propostas, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

6.7. Caso julgue necessário, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que evidencie a exequibilidade de seu lance ofertado

6.16.1 Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, o licitante deverá apresentar suas justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto, os quais poderão ser encaminhados para análise da Área Requisitante dos serviços a fim de que possa emitir parecer acerca da exequibilidade;

6.16.2 A Proposta considerada inexequível será recusada pelo Pregoeiro, hipótese em que será convocado o próximo colocado, podendo negociar melhor valor para fins de aceitação.

6.8. A habilitação do licitante será aferida por intermédio dos documentos comprobatórios de Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e **Trabalhista** e Atendimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.9. **Juntamente com o documento de comprovação de atendimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal MODELO 2, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a respectiva declaração, conforme MODELO 1.**

6.9.1. O Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pela Prefeitura Municipal de Palmas-TO, dentro do prazo de validade e incluído juntamente com os documentos de habilitação, substitui os documentos dos **itens 6.15, 6.16 e 6.18**, desde que os documentos constantes expressamente do CRC não estejam vencidos na data da licitação.

6.9.2. No caso de apresentação do CRC para substituição de documentos de habilitação, o licitante deverá apresentar declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

habilitação, conforme **MODELO 3**, anexando a referida declaração aos documentos de habilitação.

6.10. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados no original, cópia autenticada ou cópia não autenticada acompanhada dos respectivos originais, para autenticação pelo pregoeiro ou equipe de apoio, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

6.10.1. Não serão aceitos documentos em forma de 'fax' e nem a apresentação de protocolo em substituição a documento solicitado.

6.11. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

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

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

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

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

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

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício de 2012, apresentados em conformidade com a legislação vigente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira do licitante;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor do estabelecimento da empresa.
- c) Comprovação do licitante possuir, na data da abertura do certame, **capital social mínimo de 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- i. A comprovação da boa situação financeira dos licitantes será verificada pela obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou superiores a 1 (um), em qualquer dos índices, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	$SG = \frac{AT}{PC + ELP}$	$LC = \frac{AC}{PC}$
AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante RLP = Realizável a Longo Prazo ELP = Exigível a Longo Prazo AT = Ativo Total		

- ii. As empresas constituídas a partir de 2013 deverão apresentar Balanço de Abertura, na forma da Lei.
- iii. As empresas optantes do “SIMPLES NACIONAL” não estão dispensadas de apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis.

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

- a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em favor do licitante, que comprove a execução/fornecimento, de maneira satisfatória, de serviços e produtos compatíveis em características com o objeto desta licitação;

a.1) O(s) atestado(s) deve(m) conter:

- a.1.1) nome, CNPJ, endereço e o telefone da(s) sociedade(s) atestante(s);
- a.1.2) nome, cargo/função, endereço, telefone e e-mail do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s), a fim de que a Administração possa com ele(s) manter contato;
- a.1.3) nome e CNPJ da sociedade contratada pela(s) sociedade(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;
- a.1.4) descrição detalhada do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado;
- a.1.5) período e local de execução do objeto;
- a.1.6) data da emissão do atestado; e
- a.1.7) assinatura do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s)

a.2) As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado apresentado pelo licitantes deverão estar comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao atestado.

- b) Declaração de conhecimento dos serviços, conforme MODELO 4



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (Alvará de Funcionamento – ou documento equivalente – válido e em dia), relativo ao estabelecimento do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de quitação de tributos federais, abrangendo a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- d) **Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos estaduais (ou distritais), relativamente ao estabelecimento do proponente;**
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos municipais (ou distritais), relativamente ao estabelecimento do proponente;
- f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto às contribuições previdenciárias e as de terceiros, expedida pela Receita Federal do Brasil.
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

6.19. Para a comprovação do **atendimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal** os licitantes deverão apresentar declaração expressa, conforme **MODELO 2**.

7. DOS RECURSOS

7.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, após o que lhe será concedido o prazo de (3) três dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.1.1. Concluído o julgamento da fase de habilitação, o pregoeiro assegurará o tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos para inclusão da intenção de recursos.

7.1.2. O prazo para encaminhamento das razões do recurso iniciará a partir do aceite do pregoeiro no sistema eletrônico.

7.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

7.4. O prazo para decisão de recurso é de 05 (cinco) dias úteis, após o qual a autoridade competente fará a adjudicação ao licitante vencedor.

7.5. A manifestação prévia do licitante para posterior interposição do recurso, durante a sessão pública, será realizada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

7.5.1. O encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, assim como o julgamento a ser proferido.

7.6. O recurso não terá efeito suspensivo.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

7.7. Julgado o recurso, a decisão constará exclusivamente no sistema eletrônico, no site www.cidadecompras.com.br.

8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará eletronicamente o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador da despesa.

8.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Pregoeiro encaminhará os autos ao Ordenador da despesa para adjudicação do objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es) e homologação do procedimento licitatório, eletronicamente.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Após homologação pelo Ordenador de Despesas, o adjudicatário será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de **2 (dois) dias úteis** contados da convocação, prorrogável por até igual período quando solicitado justificadamente pelo interessado.

9.2. A Ata de Registro de Preços, lavrada conforme ANEXO IV, terá efeito de compromisso e validade de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, com eficácia a partir da publicação.

9.3. Uma vez convocado, caso o adjudicatário não assine a Ata de Registro de Preços, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances.

9.4. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços se dará no Diário Oficial do Município de Palmas, através do site portal.palmas.to.gov.br.

10. DO CONTRATO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Após a homologação do certame, a adjudicatária será convocada pela **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão** para assinatura de instrumento contratual relativo ao objeto, devendo comparecer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da notificação, prorrogável por até igual período quando solicitado justificadamente pelo interessado.

10.2. O prazo de vigência contratual **será de 12(doze) meses contado de sua assinatura**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

10.3. Fica facultado à Administração, quando o vencedor não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances.

10.4. Quando notificado antes da efetiva **conclusão do objeto contratado**, a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor, conforme previsto no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, mediante justificativa técnica por parte do ordenador da despesa.

10.5. A Contratada não poderá subcontratar o objeto.

10.6. Aplicam-se, no que couberem, as disposições contidas nos arts. 54 a 88 da Lei 8.666/93, independentemente de transcrição.

10.7. As despesas com a presente **contratação** correrão à conta do **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**, na(s) dotação(ões) orçamentária(s) consignada(s) no(s) projeto(s)/atividade, natureza(s) da despesa e fonte(s) **indicados no item 5 do Termo de Referência constante no ANEXO II**.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. As condições gerais para execução dos serviços/fornecimento de produtos estão estabelecidas nos **itens 8 e seguintes do Termo de Referência constante no ANEXO II e Anexo “A” do Anexo II.**

11.2. Os serviços serão realizados nas instalações da CONTATANTE;

11.2.1. Há serviços, como consultoria, cujo local de execução se dará nas instalações da Prefeitura Municipal de Palmas

11.3. **As funcionalidades do sistema ofertado (PROVA DE CONCEITO), previstas no Termo de Referência ANEXO II, ANEXO II “A” e Termo de Referência (PROJETO BÁSICO) com observação criteriosa dos quesitos relacionados às funcionalidades do sistema e constantes no Anexo I “A” – ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO DE SOFTWARE, deverão ser demonstradas à Área Técnica solicitante da Secretaria de Planejamento e Gestão e à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria de Finanças somente pelo licitante melhor classificado na fase de lances.**

11.3.1. Os demais licitantes, caso seja necessário, devem ser convocados, pelos meios disponíveis e com prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis, para a sessão de demonstração do sistema.

12. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

12.1. **Do prazo de entrega**

12.1.1. Deverão ser observadas as exigências constantes do Termo de Referência.

12.2. **Das obrigações da Contratante**

12.2.1. Deverão ser observadas as exigências constantes do item 14 do Termo de Referência.

12.3. **Das obrigações da Contratada**

12.3.1. Deverão ser observadas as exigências constantes do item 15 do Termo de Referência.

12.4. **Da fiscalização e controle da execução dos serviços**

12.4.1. Deverão ser observadas as exigências constantes do item 16 do Termo de Referência

12.5. **Do acordo de nível de serviços (SLA)**

12.5.1. Deverão ser observadas as exigências constantes do item 18 do Termo de Referência

13. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

13.1. Deverão ser observadas as exigências constantes **item 17 do Termo de Referência – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.2. O preços ofertados e adjudicados serão considerados fixos e irrevogáveis **pelo período de um ano, a partir da data da assinatura do contrato e, ultrapassado este limite, serão reajustados anualmente para mais ou para menos pelo IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.**

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. As penalidades pelo não cumprimento total ou parcial da execução/fornecimento, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, são:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, no caso de inexecução total da obrigação;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação, inclusive no caso de reposição do objeto rejeitado;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- d) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária da execução/fornecimento do objeto desta licitação, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- e) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Palmas, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

14.2. Quando o proponente **não assinar o contrato ou não retirar o empenho** na forma estabelecida, estará sujeito à multa do item 13.1 “b” e à penalidade do item 13.1 “e” ou 13.1 “f”, além de decair o direito a execução/fornecimento do objeto.

14.3. As sanções administrativas poderão ser aplicadas sem prejuízo da cobrança de perdas e danos e das ações penais cabíveis.

14.4. As multas aplicadas serão descontadas do pagamento devido pela Prefeitura ou, não sendo possível, deverão ser recolhidas pelo licitante em até 30 (trinta) dias, contados da intimação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa para cobrança judicial.

14.5. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação administrativa ou judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

14.6. As multas e penalidades serão aplicadas **diretamente pelo órgão, através do ordenador da despesa**, sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou de processo administrativo.

14.7. O proponente será cientificado, por escrito, da multa aplicada, ficando com o prazo de 05 (cinco) dias para, se o desejar, recorrer ao órgão ordenador da despesa.

14.8. Pela inobservância dos termos deste Edital poderá haver a incidência das penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.9. Incorrerá nas mesmas sanções do item anterior a empresa que apresentar documento fraudado ou falsa declaração para fins de habilitação neste certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os prazos mencionados neste edital, bem como nas respectivas propostas, somente terão início e término em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Palmas, e serão sempre considerados em dias corridos, salvo se outra forma for prevista.

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

15.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

15.2. A Administração se reserva o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, sem que disto decorra qualquer direito aos licitantes, observado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº. 8.666/93.

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



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 15.4. É facultado ao pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 15.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.
- 15.6. O pregoeiro poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.
- 15.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.8. O resultado da licitação será divulgado no endereço eletrônico www.cidadecompras.com.br e no Diário Oficial do Município de Palmas, através do site portal.palmas.to.gov.br.
- 15.9. Respeitados os prazos legais e os direitos dos licitantes, o pregoeiro, a qualquer tempo, antes da abertura das propostas, poderá, motivadamente, proceder alterações concernentes à licitação ora regulada, por sua iniciativa, disponibilizando no sistema as informações necessárias e determinando, ainda, quando necessário, o adiamento do recebimento e/ou da abertura das propostas.
- 15.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com a interpretação da legislação própria, princípios constitucionais e o direito público interno, sem prejuízo de solicitação de parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.
- 15.11. Este edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.cidadecompras.com.br, bem como na Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria de Planejamento e gestão, no endereço constante no preâmbulo, em horário comercial, onde poderá ser retirados gratuitamente em meio eletrônico ou mediante cópia em unidade de disco do interessado.
- 15.12. Fica eleito o foro de Palmas-TO para resolver questões relativas ao presente Edital.
- 15.13. Informações complementares que visem obter maiores esclarecimentos sobre o presente pregão serão prestadas pela Superintendência de Compras e Licitações da Secretaria de Planejamento e Gestão, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, pelos telefones (063) 2111-2736/2737 ou e-mail cplpalmas@gmail.com.

Palmas, 04 dias do mês de junho de 2014.

Oswaldo Lopes de Carvalho
Pregoeiro



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Item	Unid	Qtde	Especificações	Valor Unitário	Valor Total
01	SV	01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de integração e gestão de documentos e informações, conforme especificações constantes do anexo do Termo de Referência e planilha e itens acostados aos autos nas páginas Subsequentes.	R\$ 8.627.257,20	R\$ 8.627.257,20



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
 Superintendência de Compras e Licitações

ANEXO I “A” – DETALHAMENTO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO SERVIÇO/ PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)	QUANTIDADE ESTIMADA (12 MESES)	VALOR TOTAL ESTIMADO (ANO)
1	Software como serviço (Saas) - ECM - Workflow (BPMS) - (de 5 a 100 acessos concorrentes*)	SaaS / mês	3.104,47	100	1.200	3.725.360,00
2	Adicional para Software como serviço (Saas) - ECM - Workflow (BPMS) - (de 101 a 200 acessos concorrentes*)	Acesso adicional de SaaS / mês	308,40	200	2.400	740.160,00
5	Consultoria arquivológica e desenho de fluxos documentais (mapas de fluxos documentais, temporalidade, tipificação, classificação, etc)	homem-hora	231,40	290	3.480	805.272,00
6	Setup inicial - configuração de ambiente, parametrizações gerência de configuração e implantação das plataformas em ambiente de homologação e produção	implantação	114.944,00	(não se aplica)	1	114.944,00
7	Customização e desenvolvimento de integrações para as plataformas e infra-estrutura (Arquitetura e engenharia de software especializada em ECM / Workflow - BPMS)	homem-hora	261,80	(não se aplica)	1.760	460.768,00
8	Capacitação e acompanhamento pós-implantação alocado (<i>in-house</i>)	homem-hora	188,67	(não se aplica)	1.760	332.053,33
9	Migração inicial – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	caixa (padrão box) SV.	7,39	(não se aplica)	13.500	99.756,00
10	Organização de documentos – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	caixa (padrão box) SV.	44,56	420	5.040	224.582,40
11	Kit de caixa nova (cartonagem) – FORNECIMENTO DO PRODUTO	caixa (padrão box) UN.	8,66	(não se aplica)	13.500	116.910,00
12	Digitalização e indexação de documentos (tam A4 ou A3)	imagem	0,36	130.000	1.560.000	564.080,00
13	Digitalização e indexação de documentos (tam A4 ou A3) com processamento OCR	imagem	0,55	(não se aplica)	200.000	109.866,67
14	Digitalização e indexação de documentos - grandes formatos (tam. até A0)	imagem	6,00	10.000	120.000	719.680,00
16	Custódia / Armazenamento de documentos físicos	caixa (padrão box)	1,26	13.500	162.000	203.580,00
17	Atendimento a consultas (caráter normal)	consulta	5,88	240	2.880	16.934,40
18	Atendimento a consultas (caráter de urgência)	consulta	11,07	40	480	5.312,00
19	Frete de documentos	Km rodado / mês	9,43	660	7.920	74.718,40
20	Posto de captura/digitalização alocado <i>in-house</i> (workstation + scanner + mão-de-obra)	posto / mês	13.053,33	2	24	313.280,00
TOTAL ESTIMADO (12 meses) R\$						8.627.257,20



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Identificação do demandante:

2500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2 - Objeto:

Constitui o objeto da presente solicitação o Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de integração e gestão de documentos e informações, conforme especificações constantes no Termo de Referência acostado aos autos, através de REGISTRO DE PREÇOS.

3 - Recursos Vinculados:

4 - Justificativa da aquisição ou contratação:

A utilização de documentos digitais proporcionará, além da agilidade dos processos e aumento de produtividade, uma maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico aquisição de papel e itens relativos ao manuseio e transporte de papel. Com a digitalização dos documentos haverá também um maior controle do desempenho dos processos e um aumento da transparências, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Esta necessidade é consequência do crescimento econômico do Município que passou a gerar mais documentos físicos e que não houve o devido acompanhamento da capacidade de adequado armazenamento. Permitindo assim um maior controle e acompanhamento dos processos, através de indicadores gerenciais.

Ademais, em conformidade com a diretriz da Prefeitura Municipal de capacitar e aprimorar continuamente o seu sistema administrativo, a atual administração optou por analisar os seus processos documentais da informação visando iniciar o trabalho base para que posteriormente possa-se manter e potencializar a celeridade dos seus processos internos par garantir a capacidade de prestar mais e melhores serviços com menos desperdícios de esforços administrativos e financeiros.

Esta administração encontrou a necessidade de melhoria e otimização dos processos que envolvem a gestão da informação entre os órgãos que compõem a prefeitura Municipal de Palmas, implantando uma visão organizacional mais ampla. Os problemas e dificuldades encontrados são os resultados da não padronização e implantação e metodologia e serviços profissionais dedicados à gestão documental durante diversos anos e distintas gestões.

No tocante a documentação eletrônica, foi identificado que atualmente a prefeitura Municipal tem seus trâmites documentais internos ainda fortemente centrados no trâmite físico de papel. Não há um sistema integrado de gestão de documentos que centralize e garanta a acuracidade e perenidade da documentação eletrônica gerada pela prefeitura Municipal nas suas atividades diárias em processos administrativos e processos-fim.

5 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

Unidade Gestora	Funcional programática	Nat. da despesa	Fonte	Sub-ítem
Secretaria de Planejamento e Gestão	03.2500.04.122.0324.4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Assuntos Jurídicos	03.1100.04.122.0316-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. De Seg. Def. Civil, Transito e Mobilidade	03.1200.06.122.0317-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Transparência e Controle Interno	03.1300.04.122.0318-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Agência Municipal de Turismo	03.1400.04.122.0319-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Fundação Municipal de Esporte e Lazer	03.1600.04.122.0321-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. da Saúde	03.3200.10.122.0329-4002	33.90.39 33.90.30	004000199	5700 4700



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

Sec.de Acessibilidade, Mobil. E Transporte	03.1800.26.122.0322-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Gabinete do Prefeito	03.2100.04.122.0323-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Planejamento e Gestão	03.2500.04.122.0324-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Des. Econômico Emprego	03.2600.04.122.0325-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Finanças	03.2700.04.122.0326-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. da Educação	03.2900.04.122.0327-4002	33.90.39 33.90.30	002000199	5700 4700
Sec. de Habilitação	03.3100.15.122.0328-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Desenvolvimento Rural	03.3300.20.122.0330-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Infraestrutura e Serviços Públicos	03.3500.15.122.0331-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Desenvolvimento Social	03.3700.08.122.0332-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Governo e Relações Institucionais	03.5100.04.122.0333-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Instituto de Planejamento Urbano de Palmas	03.5200.15.122.0334-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 47010
Sec. do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	03.5500.04.122.0335-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Sec. de Comunicação	03.5600.04.122.0336-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700
Fundação Cultural de Palmas	03.7100.13.122.0338-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	5700 4700

6 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Conforme Anexo I e Anexo I “A”.

7 - Valor estimado/cotação:

R\$ **8.627.257,20** (oito milhões seiscentos e vinte e sete mil duzentos e cinquenta e sete reais e vinte centavos)

8 - Prazo para a: Entrega/Execução:

O prazo de entrega mediante o estabelecido na Ordem de Serviço emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão ou por qualquer outra unidade gestora e a execução será de 12(doze) meses.

9 - Local de Entrega/Realização/Instalação:

Deverá ser realizado dentro desta municipalidade.

10 - Condições Gerais:

O presente Projeto Básico **ANEXO AOS AUTOS** contemplará também:

Licenciamento, fornecimento e implantação de software com amplas funcionalidades para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, o qual compreende a gestão das atividades, processos e documentos que tramitam no âmbito de competência das secretarias;

Adequação do sistema às atuais necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, integração com sistemas existentes, instalação, treinamento e implantação na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS para permitir seu uso de forma integrada e corporativa;

Prestação de serviços de suporte e manutenção para sustentar a eficácia da utilização do referido sistema;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços previstos neste documento.
- b) Manter o sigilo e a confidencialidade de quaisquer dados que a PMP fornecer e que sejam classificados como confidenciais;
- c) Devolver a PMP todos os materiais por este fornecidos, necessários à realização do Projeto, nas mesmas condições em que os recebeu a menos de seu desgaste natural ocasionado pelo uso.
- d) Manter pessoal habilitado e com experiência para executar, adequadamente, todos os serviços contratados.
- e) Zelar para que a execução dos serviços ocorra em rigorosa obediência às determinações da fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS;
- f) Providenciar todos os recursos necessários à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência. Dentre esses recursos, cita-se:
 - ✓ Servidores de Desenvolvimento;
 - ✓ Estações de trabalho para a equipe de desenvolvimento responsável pelas adequações;
 - ✓ Licenças de uso e atualizações de licenças dos softwares a serem usadas para o desenvolvimento das customizações (compiladores, ferramentas de debug e testes, etc.).

Nota: Estes recursos serão utilizados para realização dos serviços de customização, os quais serão executados, preferencialmente, na sede da contratada. Os recursos aqui mencionados não serão objeto de fornecimento ou de transferência a PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS.

RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Disponibilizar arquivo, com layout predefinido, contendo todas as informações de sistemas utilizados atualmente, para que tais dados sejam importados para a base de dados dos aplicativos a serem implantados;
- b) Definir antecipadamente o grupo de trabalho que participará do projeto e as pessoas a serem treinadas no sistema aplicativo;
- c) Designar um gerente de projeto que o representará perante a contratada para todas as necessidades inerentes a este projeto;
- d) Efetuar todas as mudanças de Organização e Métodos do sistema aplicativo;
- e) Disponibilizar infraestrutura e recursos para implantação e operação do sistema, compreendendo servidores, recursos de segurança e validade jurídica aos documentos e processos, estações de trabalho adequadas, links de comunicação e etc.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO)

1. DO OBJETO	21
2. DA JUSTIFICATIVA	21
3. DA FONTE DE RECURSOS	21
4. DO VALOR ESTIMADO E DO CÓDIGO DO E-FISCO	21
5. DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS	21
6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	22
7. DO PLANEJAMENTO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	23
8. DA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	23
9. DA GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	25
10. DA INFORMATIZAÇÃO	27
11. CONSULTORIA ARQUIVOLÓGICA E DESENHO DE FLUXOS DOCUMENTAIS	31
12. DA DIGITALIZAÇÃO DE DCUMENTOS	32
13. DO EXPURGO DE DOCUMENTOS E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	36
14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	37
15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	37
16. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	39
17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	40
18. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)	40



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de integração e gestão de documentos e informações, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A utilização de documentos digitais proporcionará, além da agilidade dos processos e aumento de produtividade, uma maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico e aquisição de papel e itens relativos ao manuseio e transporte de papel. Com a digitalização dos documentos haverá também um maior controle do desempenho dos processos e um aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Esta necessidade é consequência do crescimento econômico do Município que passou a gerar mais documentos físicos e que não houve o devido acompanhamento da capacidade de adequado armazenamento. Permitindo assim um maior controle e acompanhamento dos processos, através de indicadores gerenciais.
- 2.2. Ademais, em conformidade com a diretriz da Prefeitura Municipal de capacitar e aprimorar continuamente o seu sistema administrativo, a atual administração optou por analisar os seus processos documentais e da informação visando iniciar o trabalho base para que posteriormente possa-se manter e potencializar a celeridade dos seus processos internos para garantir a capacidade de prestar mais e melhores serviços com menos desperdício de esforços administrativos e financeiros.
- 2.3. Esta administração encontrou a necessidade de melhoria e otimização dos processos que envolvem a gestão da informação entre os órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Palmas, implantando uma visão organizacional mais ampla. Os problemas e dificuldades encontrados são o resultado da não padronização e implantação de metodologia e serviços profissionais dedicados à gestão documental durante diversos anos e distintas gestões.
- 2.4. No tocante a documentação eletrônica, foi identificado que atualmente a Prefeitura Municipal tem seus trâmites documentais internos ainda fortemente centrados no trâmite físico de papel. Não há um sistema integrado de gestão de documentos que centralize e garanta a acuracidade e perenidade da documentação eletrônica gerada pela Prefeitura Municipal nas suas atividades diárias em processos administrativos e processos-fim.

3. DA FONTE DE RECURSOS

- 3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Palmas, para exercício corrente, na classificação abaixo:

Elemento de despesa nº (CONSTANTE NO ITEM 05 DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS)

- 3.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento, no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

4. DO VALOR ESTIMADO

- 4.1. O valor estimado global da contratação é de R\$ 8.627.257,20 (Oito milhões Seiscentos e vinte e sete mil duzentos e cinquenta e sete reais e vinte centavos), distribuídos nos itens especificados do ANEXO I deste documento;

5. DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS

- 5.1. A Prefeitura Municipal de Palmas espera da solução a ser fornecida para atendimento do objeto:
- 5.1.1. Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo;
 - 5.1.2. Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;
 - 5.1.3. Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 5.1.4. Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos que forem digitalizados e também daqueles de propriedade da CONTRATANTE que estiverem em suporte papel, mas que se encontrem sob a guarda da CONTRATADA;
 - 5.1.5. Reduzir a geração de papel na Prefeitura Municipal através da tramitação eletrônica de processos com assinatura digital;
 - 5.1.6. Diminuir o volume de documentos em papel;
 - 5.1.7. Possibilitar a gestão eletrônica dos documentos;
 - 5.1.8. Possibilitar e controlar a troca de informações entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Palmas e aumentar a velocidade de difusão dessas informações;
 - 5.1.9. Gerar economia com armazenamento e utilização de papel, garantido assim uma gestão socioambiental responsável.
6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
- 6.1. **Do Local da Prestação de Serviço**
 - 6.1.1. Os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATANTE.
 - 6.1.2. Há serviços, como consultoria, cujo local de execução se dará nas instalações da Prefeitura Municipal de Palmas.
 - 6.1.3. A coleta e entrega de documentos poderá ser solicitada para qualquer Região da cidade de Palmas.
 - 6.1.4. Quaisquer adequações de cunho civil (obras civis) a serem executadas nas instalações da Prefeitura Municipal de Palmas para a realização dos serviços de armazenagem de documentos é de responsabilidade da CONTRATADA.
 - 6.2. **Da Migração e Implantação dos Acervos, Físico e Lógico**
 - 6.2.1. Em caso de migração a CONTRATADA se obriga a:
 - 6.2.1.1. Estabelecer, durante o período de implantação, um programa de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a solicitação da CONTRATANTE, a partir da entrada do acervo referente ao documento solicitado em seu armazém;
 - 6.2.1.2. Verificar, no momento do recebimento, o estado físico das caixas, determinando, mediante acompanhamento de representante da CONTRATANTE, as necessidades de substituição, não podendo a CONTRATADA alegar posteriormente a necessidade de substituição;
 - 6.2.1.3. Responsabilizar-se pela limpeza, organização e a informatização de todo o acervo que esteja armazenado em estrutura terceirizada;
 - 6.2.1.4. Gerar protocolo de controle, na entrega dos documentos, atestando o recebimento do material, para fins de acompanhamento do serviço;
 - 6.2.1.5. Receber e cadastrar as caixas e documentos em sistema informatizado da CONTRATADA e disponibilizá-los para consultas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a migração de todo o acervo, respeitando as prioridades do plano de migração;
 - 6.2.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar, até 30 (trinta) dias antes do término do contrato, um Plano de Migração dos materiais/informações pertencentes à CONTRATANTE contidos em seu acervo;
 - 6.2.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar os dados (imagens, índices, entre outros) necessários à migração do acervo lógico.
 - 6.3. **Da Migração do Arquivo Lógico**
 - 6.3.1. Em caso de migração a CONTRATADA se obriga a realizar a importação do arquivo lógico armazenado em mídia que será fornecido pela CONTRATANTE, atendendo aos seguintes requisitos:
 - 6.3.1.1. Efetuar a indexação dos documentos digitalizados conforme necessidade da CONTRATANTE e de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
 - 6.3.1.2. Disponibilizar os documentos contidos no arquivo lógico para consulta e visualização no Sistema de Gestão Documental Informatizado de acordo com o descrito no item 13 (DA



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

INFORMATIZAÇÃO), no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a migração de todo o acervo, respeitando as prioridades do plano de migração;

7. DO PLANEJAMENTO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Do Levantamento das Necessidades

7.1.1. A CONTRATADA deverá elaborar um plano de ação que subsidiará a execução dos trabalhos e conterá os critérios para a digitalização do acervo, tais como forma de transferência dos documentos, tipos dos documentos, área responsável, etc. Também levantará os dados necessários para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, que deverá obedecer à legislação vigente e conter as seguintes informações:

- 7.1.1.1. Unidade da Contratante;
- 7.1.1.2. Nome do Documento;
- 7.1.1.3. Forma de indexação;
- 7.1.1.4. Prazo de Guarda Corrente;
- 7.1.1.5. Prazo de Guarda Permanente;
- 7.1.1.6. Destinação;
- 7.1.1.7. Forma de Transferência Corrente/Permanente/Destinação.

7.1.2. O plano de ação deverá ser validado pela CONTRATANTE.

7.2. Da Análise de Processos e Construção do Plano Geral de Gerenciamento de Projetos

7.2.1. O Plano Geral de Gerenciamento do Projeto compreenderá:

- 7.2.1.1. Plano de Trabalho detalhado, elaborado pela CONTRATADA, contendo todas as atividades a serem desenvolvidas até o encerramento do contrato, incluindo desde a fase de digitalização até o momento de mapeamento de fluxo de processos documentais, mostrando a alocação de recursos, cronograma de execução e todos os quantitativos por itens, necessários ao atendimento da demanda solicitada, obedecendo aos limites contratados;
- 7.2.1.2. Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo calendário de reuniões com os responsáveis pela execução dos serviços, visando à avaliação, consolidação e validação dos serviços relacionados à execução do projeto ora proposto;
- 7.2.1.3. Plano de Gestão da Mudança com o objetivo de analisar o impacto do projeto na Organização e desenvolver ações para assegurar o sucesso de sua implementação;
- 7.2.1.4. Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todas as entregas pela CONTRATADA no final do projeto.

8. DA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

8.1. Da Coleta e Recebimento dos Documentos para Digitalização/Armazenamento

- 8.1.1. Esta etapa deverá compreender o traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito, contra interceptação, cópia, modificação, desvio e/ou destruição;
- 8.1.2. A CONTRATADA deverá retirar e coletar os documentos nos locais indicados pela CONTRATANTE;
- 8.1.3. Para a realização do referido transporte os documentos deverão, no mínimo, ser acondicionados em caixas ou lugar apropriado ao tipo de documento, devidamente numeradas e acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, contendo o tipo de documento e quantidade, o prazo de devolução do documento (para os casos de execução dos serviços apenas de digitalização), entre outras informações que deverão ser pré-estabelecidas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 8.1.4. O funcionário da CONTRATADA deverá dirigir-se à sede da CONTRATANTE para proceder à entrega, devidamente registrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado;
- 8.1.5. O traslado para devolução dos documentos será realizado pela CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade e os documentos deverão estar acondicionados em caixas, devidamente



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

identificadas e rotuladas como confidencial. Enfim, deverão ser observadas todas as condições e cuidados para proteção da informação em trânsito, descritos neste Termo de Referência;

- 8.1.6. No ato da coleta e recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nos respectivos formulários acima mencionados, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente ao CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;
 - 8.1.7. Este formulário deverá ser entregue à CONTRATANTE que fará a conferência entre o conteúdo das caixas ou e o conteúdo descrito no formulário quando da devolução da referida documentação. Uma via deste formulário deverá ficar com a CONTRATANTE;
 - 8.1.8. Todo documento deverá ser tratado como confidencial e as caixas deverão conter essa identificação;
 - 8.1.9. Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;
 - 8.1.10. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros;
 - 8.1.11. Para os casos em que a documentação ou a infraestrutura da CONTRATANTE não permita a catalogação prévia e detalhada dos documentos, poderá ser elaborado um plano de migração específico.
 - 8.1.12. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos, acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;
 - 8.1.13. Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados deverão ser enviados para a CONTRATANTE ou para o arquivo da CONTRATADA onde fará a guarda dos documentos indicados, conforme definição da CONTRATANTE;
 - 8.1.14. As solicitações de devolução serão realizadas através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado.
- 8.2. Da Organização e do Acondicionamento**
- 8.2.1. Os documentos serão organizados, inventariados e acondicionados em embalagens adequadas. Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional com formação superior em biblioteconomia ou em arquivologia que será responsável pela gestão das seguintes etapas:
 - 8.2.1.1. Triagem, seleção a classificação documental;
 - 8.2.1.2. Preparação dos documentos;
 - 8.2.1.3. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
 - 8.2.1.4. Acondicionamento em caixas;
 - 8.2.2. O acondicionamento em caixas deve obedecer ao padrão Box medindo **0,36m X 0,20m X 0,28m** (comprimento/largura/altura), em papelão *Kraft*, isento de lignina e enxofre, na cor parda;
 - 8.2.3. Serão admitidos painéis impressos na própria caixa que permitam a identificação do conteúdo e sua localização;
 - 8.2.4. Planilhamento dos documentos para sua indexação em sistema de informação;
 - 8.2.5. Cadastro em sistema de gestão documental informatizado, conforme requisitos listados neste Termo de Referência;
- 8.3. Da Preparação dos Documentos**
- 8.3.1. Higienização dos documentos;
 - 8.3.2. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
 - 8.3.3. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, *clips*, insetos, e outros agentes que provoquem a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade, caso a retirada da fita



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

adesiva comprometa a estrutura do documento, somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

- 8.3.4. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
- 8.3.5. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- 8.3.6. Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas bem como agrupamento e indicação destes à CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA a recuperação dos mesmos sempre que a CONTRATANTE autorizar. Em caso de recuperação de documentos deverá ser utilizado material que garanta a sua preservação e integridade;
- 8.3.7. Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;
- 8.3.8. Organização e identificação do documento;
- 8.3.9. Separação de documentos em duplicidade;
- 8.3.10. Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;
- 8.3.11. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento;
- 8.3.12. Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários para devolver o documento da forma como foi encontrado (grampeado, encadernado etc.), sem ônus para a CONTRATANTE;
- 8.3.13. Os documentos serão digitalizados no seu estado de conservação. Os que não forem adequados à digitalização e/ou estiverem em mau estado e/ou deteriorados, serão encaminhados para análise da CONTRATANTE para definição da melhor forma de tratamento.

9. DA GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

9.1. Do Transporte

- 9.1.1. A CONTRATADA executará o transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que garantam segurança e integridade dos documentos transportados;
- 9.1.2. Para o cálculo da quilometragem a ser percorrida deverá ser considerado o percurso de ida e volta;
- 9.1.3. O lote mínimo de envio de documentos para digitalização/armazenamento é de 10 (dez) caixas tipo *box*;
- 9.1.4. Os preços propostos do transporte serão considerados completos e abrangem todos os encargos de natureza tributária, social, previdenciária, de administração, lucros, equipamentos, seguros, ferramentas, transportes de material, de pessoal e qualquer outra despesa não especificada neste Termo de Referência.

9.2. Do Armazenamento

- 9.2.1. A CONTRATADA deverá implantar a Central de Documentação em local físico indicado pela Prefeitura de Palmas, que atenda as seguintes diretrizes mínimas:
 - 9.2.1.1. Manter recursos humanos e tecnológicos, tais como: profissionais, scanners, sistemas e computadores, estabilizadores, switches, além de material de consumo de escritório, e outros recursos necessários ao fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato;
 - 9.2.1.2. Manter no local designado pela CONTRATADA uma infraestrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 9.2.1.3. Manter local adequado para armazenagem com as seguintes condições a ser implantadas pela CONTRATADA:
- 9.2.1.3.1. Vigilância 24 horas;
 - 9.2.1.3.2. Sistema de alarme de detecção de movimentos e incêndio em ambientes internos;
 - 9.2.1.3.3. Extintores de Pó Químico/contentores de incêndio;
 - 9.2.1.3.4. Serviços de Brigada contra incêndio e inundações;
 - 9.2.1.3.5. Sistema de prevenção e combate ao fogo (detectores de fumaça/calor);
 - 9.2.1.3.6. Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas: desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização, descupinização;
 - 9.2.1.3.7. O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;
 - 9.2.1.3.8. Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação;
 - 9.2.1.3.9. Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço;
 - 9.2.1.3.10. Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que assegurem segurança e integridade dos documentos transportados.
- 9.2.2. O controle de acesso à Central de Documentação
- 9.2.2.1. Deverá seguir, no mínimo, a seguinte condição:
- 9.2.2.1.1. O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura gerida pela CONTRATADA dar-se-á apenas para servidores previamente cadastrados ou autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda esse requisito.
- 9.3. Da Consulta e Manipulação de Documentos Físicos**
- 9.3.1. É assegurado aos órgãos, cuja guarda temporária de documentos está sob responsabilidade da CONTRATADA, o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão CONTRATANTE;
 - 9.3.2. O conteúdo deverá ser recolhido pela CONTRATANTE, ou responsável devidamente autorizado, diretamente nas dependências da CONTRATADA, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação;
 - 9.3.3. A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos. É obrigatório que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis;
 - 9.3.4. As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, ou em local preestabelecido pelas partes;
 - 9.3.5. As solicitações de consulta ao documento físico deverão ser feitas via sistema ou atendimento à CONTRATADA. Ao tomar ciência da solicitação a empresa deverá proceder da seguinte forma:
 - 9.3.5.1. Localizar a caixa em que o documento solicitado estiver guardado;
 - 9.3.5.2. Providenciar a retirada da caixa e o seu encaminhamento via sistema ao solicitante;
 - 9.3.5.3. Proceder a entrega da caixa lacrada ou do documento ao solicitante;
 - 9.3.5.4. A entrega ocorrerá exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE;
 - 9.3.5.5. A CONTRATANTE deverá fazer o devido recebimento da caixa no sistema;
 - 9.3.5.6. Para devolução da caixa deverão ser observadas as orientações constantes no item 10 deste termo de referência.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 9.3.6. Os seguintes procedimentos deverão ser efetuados para a devolução dos documentos solicitados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA:
- 9.3.6.1. A solicitação será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor do CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;
 - 9.3.6.2. O funcionário da CONTRATANTE deverá dirigir-se à sede da CONTRATADA para proceder a entrega, devidamente registrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado;
 - 9.3.6.3. O funcionário da CONTRATANTE deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega assinado digitalmente.

10. DA INFORMATIZAÇÃO

10.1. Sistema de indexação de documentos físicos

- 10.1.1. Este é o módulo de gerenciamento dos documentos físicos e eletrônicos, de forma integrada, bem como o controle da movimentação e o acesso sobre eles;
- 10.1.2. Este módulo será responsável pelo gerenciamento dos acervos de documentos físicos e digitais, e das solicitações de movimentação dos mesmos;
- 10.1.3. A CONTRATADA deverá possuir meios informatizados de consulta ilimitada pela internet, de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate das caixas contendo os documentos, através dos seus indexadores;
- 10.1.4. É uma ferramenta de busca para encontrar um documento ou caixa específica dentro de uma grande massa de documentos ou caixas.
- 10.1.5. O sistema de gestão de documentos físicos proverá as seguintes funcionalidades mínimas:
- 10.1.6. Controle por usuário e grupo de usuário
- 10.1.7. Cadastro de tipo de documentos;
- 10.1.8. Emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;
- 10.1.9. Permitir o cadastro de caixas e documentos;
- 10.1.10. Permitir o cadastro de tipos de documentos;
- 10.1.11. Emitir etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;
- 10.1.12. Controlar a troca de conteúdo entre caixas;
- 10.1.13. Controlar a solicitação de caixas e documentos, com registro de entradas e saídas;
- 10.1.14. Permitir a solicitação dos serviços previstos no contrato (manipulação, frete, retirada, e demais serviços previstos);
- 10.1.15. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para retenção de documentos;
- 10.1.16. Permitir a realização de expurgo de documentos e caixas, registrando a realização e as informações do expurgo conforme Termo de Expurgo;
- 10.1.17. Permitir a gestão da estrutura física (unidades, corredores, colunas, prateleiras, embalagens).
- 10.1.18. Permitir o cadastro de caixas e documentos;
- 10.1.19. Permitir o cadastro de tipos de documentos;
- 10.1.20. Emitir etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;
- 10.1.21. Controlar a troca de conteúdo entre caixas;
- 10.1.22. Controlar a solicitação de caixas e documentos, com registro de entradas e saídas;
- 10.1.23. Permitir a solicitação dos serviços previstos no contrato (manipulação, frete, retirada, e demais serviços previstos);
- 10.1.24. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para retenção de documentos;
- 10.1.25. Permitir a realização de expurgo de documentos e caixas, registrando a realização e as informações do expurgo conforme Termo de Expurgo;
- 10.1.26. Permitir a gestão da estrutura física (unidades, corredores, colunas, prateleiras, embalagens).



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

10.2. Sistema de captura de imagens

- 10.2.1. O sistema de captura de imagens é o software de captura do(s) scanner(s), que serão utilizados para conversão dos documentos físicos em imagens, indexação e exportação das imagens e seus índices.
- 10.2.2. Abaixo temos as características do sistema:
- 10.2.3. Suporta o protocolo de comunicação TCP/IP;
- 10.2.4. Compatível com sistemas operacionais Microsoft Windows 2000, XP e Windows7, nas estações de captura, indexação e controle de qualidade;
- 10.2.5. Possui interface com o usuário das estações de captura, indexação e visualização no idioma português do Brasil;
- 10.2.6. Suporta a captura para os seguintes tamanhos de documentos: A3, A4, Ofício, Carta;
- 10.2.7. Controla a alimentação de documentos no scanner (alimentação de página, seleção de modo automático ou manual);
- 10.2.8. Trabalha com imagens coloridas, tons de cinza ou bitonais;
- 10.2.9. Possibilidade de alterar a resolução (DPI) da imagem sem a necessidade de redigitalizar o documento;
- 10.2.10. Trata documentos com frente e verso;
- 10.2.11. Trabalha com o conceito de lote de documentos, que consiste em um conjunto de documentos com características semelhantes ou não que serão submetidos ao processo de digitalização de uma só vez;
- 10.2.12. Possui mecanismos para a separação (montagem) automática de documentos dentro do lote utilizando número fixo de páginas por documento e número de documentos por lote;
- 10.2.13. Permite o uso de código de barras para automatização do processo de separação ou junção de documentos;
- 10.2.14. Permite o uso de código de barras para a automatização do processo de indexação dos documentos eliminando a necessidade de digitação;
- 10.2.15. Permite a criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico e alfanumérico;
- 10.2.16. Permite o Zoom automático em área pré determinada do documento para cada um dos índices do documento, facilitando assim a indexação;
- 10.2.17. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes (TIFF, JPG e PDF) em modo assistido ou batch.
- 10.2.18. Permite a criação de perfis de digitalização, possibilitando configurar a resolução e a orientação das imagens de um ou de uma série de lotes;
- 10.2.19. Permite a exclusão, substituição ou a inserção de uma imagem no lote;
- 10.2.20. Possibilita mover (re-posicionar) uma imagem dentro do lote, sem a necessidade de nova digitalização;
- 10.2.21. Permite a visualização de várias imagens do mesmo documento na mesma tela;
- 10.2.22. Faz automaticamente ou manualmente:
 - Alinhamento de imagem, “Deskew”;
 - Retira as bordas brancas ou pretas da imagem, “Cropping”;
 - Remoção de pontos soltos na imagem, que não são informações, “Despeckle”;
 - Rotação de imagens;
 - Remoção de sombras, “Deshade”;
 - Eliminação de cores (“drop out”);
 - Remoção de fundo, “background removal”;
 - Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - Afinamento e engrossamento de pontos;
 - Ajuste de brilho e contraste;
- 10.2.23. Pode utilizar uma folha em branco para separação de lote ou de documento;
- 10.2.24. Remove páginas em branco dentro de um lote de documentos;
- 10.2.25. Remove páginas de tamanho pré definido dentro de um lote de documentos;
- 10.2.26. Possibilita o melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 10.2.27. Suporta segurança de acesso por usuário;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 10.2.28. Suporta segurança de acesso por grupos de usuários;
 - 10.2.29. Suporta segurança de acesso por tipo de documentos para grupo de usuários;
 - 10.2.30. Permite a criação de estrutura de pastas;
 - 10.2.31. Não possui restrições quanto ao número de documentos por pasta;
 - 10.2.32. Permite a criação de tipos diferentes de pastas, com as respectivas características e campos de identificação associados;
 - 10.2.33. Permite a criação de tipos diferentes de documentos, com as respectivas características e campos de identificação associados;
 - 10.2.34. Permite a utilização de “zoom-in” e de “zoom-out” em relação ao tamanho natural da imagem, a fim de facilitar e melhorar a visualização do documento;
 - 10.2.35. Permite a rotação da imagem em 90°, 180° e 270°.
 - 10.2.36. Além das funcionalidades previstas para demonstração conforme indicado em seção posterior deste Edital.
 - 10.2.37. Permite o gerenciamento de todo o processo de indexação, controlando aplicações de imagens, filas, situação, pendência, usuários, e outros itens que permitam ao administrador ter total controle em tempo real da produção de vários scanners e usuários trabalhando ao mesmo tempo;
- 10.3. Solução de Gestor de Conteúdo (Enterprise Content Manager – ECM e Workflow)**
- 10.3.1. Na publicação, gestão e armazenamento de documentos eletrônicos e imagens se faz necessário uma aplicação de Enterprise Content Manager (Gestão de Conteúdo Organizacional). A solução deve ser a base para a modelagem dos processos e principal ferramenta de virtualização de processos com integração plena ao sistema de protocolo atual.
 - 10.3.2. A estimativa é de 2.000 (dois mil usuários) para a plataforma de ECM a ser implantada.
 - 10.3.3. Importante ressaltar, que para alguns órgãos da Prefeitura Municipal, pode ser requerida a implantação da solução de ECM sem funcionalidades de Workflow descritas mais abaixo. São estes os casos em que a necessidade é do uso do ECM como repositório e base de consultas documentais. Permitindo o acesso a documentos digitalizados. Posteriormente pode ser solicitada a implantação do módulo de tramitação eletrônica de processos (workflow).
 - 10.3.4. Para efeitos de estimativa de volume, que a CONTRATADA deve considerar os volumes de acessos concorrentes expostos nos itens de serviço de SaaS.
 - 10.3.5. Deverá permitir a automação de trâmite processual e protocolo com os seguintes requisitos:
 - 10.3.6. Interface 100% web para administração, parametrização e customização do ECM;
 - 10.3.7. Criação e edição de Tipos de Documentos, com seus índices e política de versionamento;
 - 10.3.8. Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
 - 10.3.9. Suportar a criação de repositórios, áreas de trabalho, pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;
 - 10.3.10. De forma a facilitar integrações, a plataforma deve ter uma arquitetura orientada a serviços, onde haja um conjunto de serviços (web services) já implementados para funcionalidades providas pelo ECM. De forma que seja possível, por exemplo, no ambiente de uma aplicação mantida pela equipe de tecnologia do, consultar, inserir, editar imagens de documentos que estão no ECM bem como seus índices, etc;
 - 10.3.11. Plataforma de ECM deve permitir clusterização para balanceamento de carga;
 - 10.3.12. Gerenciamento de usuários da aplicação;
 - 10.3.13. Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
 - 10.3.14. Abstração de armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem / storage;
 - 10.3.15. Importação de alto volume de arquivos em alta produção;
 - 10.3.16. **Deve permitir a a utilização de arquivos assinados digitalmente com formato .pk7s encapsulado ou externo, fazendo a conversão automática para o formato .pdf;**
 - 10.3.17. Possuir integração para uso de certificados digitais de servidor para aplicação web e certificados digitais tipo e-CPF para assinatura de documentos eletrônicos dentro do sistema, no padrão ICP Brasil;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 10.3.18. Permitir mais de uma assinatura digital com certificado e-CPF padrão ICP Brasil em um mesmo documento;
- 10.3.19. Manter histórico de assinaturas feitas nos documentos contendo número do certificado e nome do(s) assinante(s);
- 10.3.20. Permitir uso de certificado digital no servidor;

10.4. Colaboração via módulo de Workflow do ECM

- 10.4.1. O sistema deve incluir módulo de Workflow embutido acoplado ao ECM que permita a criação de Processos sem tramitação definida (Processos Ad Hoc) e Processos Mapeados desenhados no padrão WfMC BPMN 2.0.
- 10.4.2. Este módulo deve permitir a colaboração de trabalho entre os participantes de Processos que tramitam por diferentes áreas da estrutura organizacional de forma fácil para o usuário. Este deverá ser o responsável principal pela virtualização dos processos, uma vez que ele irá permitir assinaturas digitais e gradualmente evitar a criação de pastas de processo físicas, como ocorre atualmente.
- 10.4.3. A ferramenta deve ainda permitir a modelagem e gerenciamento da estrutura organizacional (organograma) de forma a gerir a sua evolução no tempo. Acomodando fusões inter-departamentos, criações de novas áreas do organograma, etc.
- 10.4.4. A consequência principal deste requisito é que a ferramenta deve manter e atualizar automaticamente os Processos existentes de forma a manter os fluxos operando, mesmo que o Processo em questão faça referências a áreas do organograma que sofreram alterações.
- 10.4.5. Este módulo deve atender os seguintes requisitos:
- 10.4.6. Criação e edição do modelo organizacional (organograma);
- 10.4.7. Manter a evolução do organograma, registrando as antigas versões;
- 10.4.8. Manter a execução de instâncias de processo que foram criadas numa determinada versão do organograma, funcionando seguindo o desenho do Processo como era originalmente;
- 10.4.9. Suportar importação de Processos mapeados desenhados em ferramenta CAD compliant com o padrão WfMC BPMN 2.0;
- 10.4.10. Suportar criação de Processos Ad Hoc, sem fluxos pré-definidos;
- 10.4.11. Suportar a restrição de processos Ad Hoc sem necessariamente o mapeamento dos mesmos, porém restringindo as áreas do organograma nas quais o mesmo pode tramitar;
- 10.4.12. **Assinatura digital compatível com hardwares do tipo A3, compatível com o padrão ICP-Brasil e integrada com a execução dos processos. Deve ser possível definir em fluxos mapeados etapas de assinatura digital e a solução já incluir módulo que permita a assinatura via browser sem a instalação prévia de nenhum aplicativo (com exceção dos aplicativos de driver do fabricante do token ou smartcard);**
- 10.4.13. Importação de imagens com o recurso de arrastar e soltar (drag and drop);
- 10.4.14. Efetivar o controle de versão dos documentos;

10.5. Dos Requisitos Não - Funcionais Obrigatórios

- 10.5.1. Escalabilidade, de forma que a quantidade de informações armazenadas possa crescer significativamente sem afetar o desempenho do sistema, *podendo trabalhar com clusterização no ambiente da aplicação.*
- 10.5.2. Garantia da integridade das informações e segurança das informações, de modo que apenas usuários autorizados possam realizar consultas e edições aos dados armazenados pelo sistema.
- 10.5.3. Interface do sistema deve estar totalmente no idioma Português (Brasileiro).
- 10.5.4. Compatibilidade mínima com os navegadores *Google Chrome e Mozilla Firefox* E deverá permitir a navegabilidade através de dispositivos móveis.
- 10.5.5. Compatibilidade com sistema de gerenciamento de banco de dados com suporte a SQL (*standard query language*).
- 10.5.6. Replicação dos repositórios de dados, de maneira que no caso de falha no repositório principal um segundo repositório possa ser acionado e todo conteúdo armazenado possa ser encontrado.
- 10.5.7. Utilização de arquitetura em camadas.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 10.5.8. Utilização de padrões abertos, tais como, HTTP, XML, SOAP e WSDL.
- 10.5.9. O sistema deverá permitir integração com outros sistemas da Prefeitura de Palmas, onde a CONTRATADA deve ter conhecimento da metodologia de desenvolvimento e da Arquitetura de Sistemas de Informação utilizada na Prefeitura Municipal de Palmas..
- 10.5.10. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser *Oracle 11* ou superior ou *Postgresql*. Caso o SGBD não se enquadre nos casos citados os custos de licenças do SGBD deverá ser da CONTRATADA.

10.6. Suporte técnico e manutenção

- 10.6.1. Estão inclusos no suporte os seguintes serviços:
 - a. Correções de problemas (bugs) no software, atualizações de versões e releases dos mesmos;
 - b. Correções de falhas no funcionamento da solução;
 - c. Fornecimento de documentação e ferramentas técnicas para solução de problemas;
 - d. Esclarecer dúvidas que afetem a configuração ou operação da solução.
 - e. Suporte técnico em regime de 5 dias por 8 horas, no horário comercial, com prazo máximo de atendimento de 4 horas, a partir do acionamento por telefone e/ou e-mail. Caso necessário, o atendimento será feito nas instalações da CONTRATANTE (on-site).
 - f. Deverá ser estabelecido um prazo máximo de 12(doze) horas para a normalização operacional da solução, a partir da comunicação, pela SEE, do problema ao fornecedor do serviço de suporte técnico.
 - g. Todo atendimento deverá ser registrado em relatório técnico detalhado, que explicita o diagnóstico / solução implementada.

11. CONSULTORIA ARQUIVOLÓGICA E DESENHO DE FLUXOS DOCUMENTAIS

A CONTRATADA deverá alocar equipe de profissionais consultores que irão gerar insumos básicos para nortear a parametrização e implantação do sistema de ECM / Workflow bem como para a operação de logística documental.

11.1. Atividades

As atividades de consultoria detalhadas aqui têm como principais responsabilidades os seguintes itens:

- 11.1.1. Geração de diagnóstico arquivológico completo nos departamentos e com prioridade acordada com a CONTRATANTE;
 - 11.1.2. Levantamentos e checagem de legislações Estaduais e Federais que regem a tratamento documental, bem como regras atuais ditadas por órgãos normatizadores da área como o Conselho Nacional de Arquivologia – CONARQ;
 - 11.1.3. Coleta de informações da estrutura organizacional através de reuniões, entrevistas e questionários e / ou extração de dados de sistemas existentes;
 - 11.1.4. Definição da fonte de dados de informações de lotação de usuários nas áreas do organograma;
 - 11.1.5. Levantamento de assuntos (processos) existentes;
 - 11.1.6. Desenho e validação dos fluxos documentais priorizados com o desenho do fluxo atual (AS-IS) e das próximas iterações destes fluxos otimizados e homologados junto a CONTRATANTE (TO-BE);
 - 11.1.7. Importação destes fluxos no sistema ECM / Workflow, testes (de negócio) e homologação dos mesmos;
 - 11.1.8. Planejamento de implantação, agendamento e coordenação de treinamentos.
- 11.2. Dentre os objetivos principais dos serviços relativos a consultoria em desenho de fluxos e mapeamento arquivológico, destacam-se os seguintes:
- 11.2.1. Simplificar a tramitação: Redução do ciclo das tramitações, através da eliminação das atividades que não agregam valor (exemplos: excesso de aprovações, retrabalhos, desperdícios e relatórios desnecessários).
 - 11.2.2. Redução de Custo: Usar os recursos com eficiência auxiliam na redução de custos e na otimização de processos.
 - 11.2.3. Melhoria de Qualidade: A melhora de qualidade do resultado final dos fluxos é um desdobramento da melhoria contínua dos processos, isto resulta em um aumento do valor agregado para o cidadão e também para o órgão.
 - 11.2.4. Atender a conformidade legal: Ajuda o órgão a operar dentro dos padrões legais estabelecidos, mitiga o risco de não conformidades, extravios, acúmulo de atrasos no trâmite, etc.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 11.3. O Mapeamento de fluxos documentais e processos é uma ferramenta gerencial e de comunicação que tem a finalidade de ajudar a entender e conhecer os processos para promover melhorias aos processos existentes ou de para implantar uma nova estrutura voltada à processos. Os processos de negócio são os primeiros processos a serem identificados e depois os processos de apoio.
- 11.4. O mapeamento também auxilia a enxergar claramente os pontos fortes, pontos fracos (pontos que precisam ser melhorados tais como: complexidade na tramitação, custos altos, gargalos, falhas de integração, atividades redundantes, tarefas de baixo valor agregado, retrabalhos, excesso de documentação e aprovações), além de ser uma excelente forma de melhorar o entendimento sobre os processos e aumentar a performance e reduzir os prazos de conclusão dos processos.
- 11.5. A CONTRATADA deve ter metodologia bem definida e seguir minimamente o seguinte ciclo de vida da disciplina do BPM (Business Process Management):
- 1 - Mapeamento
 - 2 - Modelagem
 - 3 - Melhoria
 - 4 - Implementação
 - 5 - Monitoramento
- 11.6. A definição de fluxos a serem mapeados e suas prioridades será feita conjuntamente com a CONTRATANTE e, após a definição de escopo dos mesmos, a CONTRATADA através de seus consultores deverá seguir minimamente as seguintes atividades (para cada fluxo / processo):
- Para entender as seções do organograma participantes deste processo:**
- Identificar e analisar a estrutura organizacional
- Para entender as pessoas envolvidas no dia-a-dia deste processo e suas atividades:**
- Fazer reuniões / workshops
 - Fazer entrevistas
 - Solicitar preenchimento de questionários
 - Identificar e Analisar as Partes Interessadas
- Para entender o processo e sua tramitação:**
- Fazer observação de campo
 - Coletar e analisar documentos
 - Coletar e analisar informações sobre interfaces com outros processos
 - Identificar e analisar informações sobre sistemas informatizados envolvidos
 - Identificar metas, indicadores e métricas
 - Identificar e analisar regras de negócio
 - Identificar e analisar riscos
 - Identificar e analisar papéis e responsabilidades
- Para desenvolver o fluxo:**
- Elaboração do Mapa de Processos
 - Fazer a documentação dos processos
- Destas atividades, devem ter como saída minimamente os seguintes produtos:
- Mapa de processos desenhado em ferramenta compatível com o padrão da WfMC BPMN 2.0;
 - Documentação de apoio com detalhamento de etapas caso necessário ao entendimento;
- 11.7. Toda a diagramação dos BPD (*Business Process Diagram*) deve seguir o padrão BPMN. O BPMN provê uma notação compreensível por todos os usuários, analistas e técnicos e garante que linguagens projetadas para a execução de processos de negócio, tais como o BPEL4WS e o BPML sejam visualmente expressas com uma notação comum.
- 11.8. Os consultores focados em fluxos e processos devem ter um mínimo de 3 (três) anos de experiência com análise, mapeamento e modelagem de processos.

12. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

12.1. Da Digitalização



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 12.1.1. Após a triagem e cadastro dos lotes no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade. Os documentos serão separados por tipo e agrupados em lotes para digitalização. Os arquivos são gravados automaticamente pelo scanner em um diretório de trabalho;
- 12.1.2. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²) e ainda planta de imóveis, vegetal e heliográfica;
- 12.1.3. A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade da digitalização. Documentos que depois de digitalizados permanecerem ilegíveis deverão ser redigitalizados, sem ônus para a CONTRATANTE, exceto para originais já identificados como ilegíveis;
- 12.1.4. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4.
- 12.1.5. Os documentos poderão permitir o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”. Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da CONTRATANTE;
- 12.1.6. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;
- 12.1.7. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:
- 12.1.8. Formato de Imagens:
- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza ou colorida (conforme critério definido pela CONTRATANTE para cada tipo de documento);
 - Resolução: Mínima de 300 DPI;
 - Captura das imagens em formato PDF multipágina pesquisável.
- 12.1.9. *Scanners*:
- Alto desempenho de captura com capacidade de digitalização compatível ao volume e o tipo de papel a ser convertido.
- 12.1.10. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- 12.1.11. Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;
- 12.1.12. A solução ofertada deverá permitir, de forma integrada, a assinatura digital do lote processado;
- 12.1.13. Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;
- 12.1.14. O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças deverá ser realizado utilizando Sistema de Gestão Documental Informatizado e estrutura de Armazenamento Eletrônico de Documentos;
- 12.1.15. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
- 12.1.16. *Document Imaging*:
- 12.1.16.1. Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do *Document Imaging*:
- Definição de brilho e contraste da imagem;
 - Definição da resolução (DPI);
 - Definição do tamanho do original;
 - Digitalização contínua;
 - Digitalização *Batch*;
 - Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou *batch*;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de “*batches*” no sistema de produção;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
- Remoção de sombras (*Deshade*);
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Leitura de código de barras padrões;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- Leitura de *patch codes*;
- Definição de zonas para registro da página (*page registration*);
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Definição de grupos de campos do tipo OMR;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado com recurso de *auto-zoom*;

12.1.17. Indexação

12.1.17.1. A cada imagem será associado um registro em banco de dados relacional, contendo informações descritivas do documento. A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados preexistentes para cruzamento de dados também se fazem necessárias no escopo do projeto, visando a integração da solução com aplicações do legado.

12.1.17.2. Deverá ser utilizada solução tecnológica capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação a documentos, a qual deverá conter:

- Controle de acesso aos indexadores;
- Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- Sistemática para digitação;
- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- Validação da indexação com regras predefinidas (exemplo: CPF);
- Validação da indexação em base de dados preexistente;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Leitura dos principais padrões de código de barras utilizados no mercado em pelo menos quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom.
- Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC;

12.1.17.3. Cada documento conterá até 4 (quatro) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres no total;

12.1.17.4. A solução deverá permitir a realização do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), utilizando as informações reconhecidas para identificação de contexto e classificação automática dos documentos, com base em aprendizagem realizada mediante treinamento prévio.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

12.1.18. Controle de Qualidade

- 12.1.18.1. 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 capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Na identificação de imagem fora dos padrões mínimos de qualidade, deverá ser feita uma nova digitalização em substituição à imagem de baixa qualidade.
- 12.1.18.2. A solução de captura 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, e na sequência numérica do processo.
- 12.1.18.3. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;
- 12.1.18.4. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
- 12.1.18.5. Verificação da qualidade da Indexação: comprovar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;
- 12.1.18.6. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange à nitidez e legibilidade.
- 12.1.18.7. A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a CONTRATADA, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATANTE, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, observando os seguintes itens:

- Resolução na digitalização em níveis incompatíveis com o contratado;
- Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- Ausência de documentos ou páginas;
- Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

12.1.18.8. Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- Limpeza de ruídos nas imagens;
- Eliminação de bordas;
- Alinhamento de imagens;
- Eliminação de páginas em branco;
- Eliminação de páginas em duplicidade;
- Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

12.1.18.9. Durante a vigência do presente Contrato e por até 12 (doze) meses após o seu término fica estipulado que a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias para sanar problemas identificados nas imagens por ela digitalizadas.

12.1.19. Masterização

12.1.19.1. As imagens, bem como seus índices, poderão ser gravadas em DVDs ou HDs Externos, para eventual transferência e backup.

12.1.20. Armazenamento e Disponibilização das Imagens



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 12.1.20.1. Após a disponibilização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados no *Data Center* da ATI, proporcionando uma guarda segura a com alta disponibilidade de uso.
- 12.1.20.2. O modelo de *hosting* deve ser flexível e deve permitir o uso de diversas tecnologias integradas, além de facilitar a evolução e adaptação do site ao longo do seu ciclo de vida. Deverá ser utilizado um canal de comunicação seguro entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, com link de dados TCP/IP com criptografia
- 12.1.20.3. Todos os documentos digitalizados e indexados deverão estar armazenados em um módulo NAS com RAID Nível 1, conectado a um servidor de aplicações que permita à CONTRATANTE acessar os mesmos via internet. Tal equipamento deve possuir rotinas de backup e redundância no caso de pane, evitando a paralisação dos serviços.
- 12.1.20.4. Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa a preventiva.
- 12.1.20.5. Todas as imagens e índices gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer em sua plenitude as imagens e dados gerados ao longo do contrato em formato de domínio publico. E, mensalmente, a CONTRATADA deverá disponibilizar a cópia do backup para ser entregue aos responsáveis pelo contrato.
- 12.1.20.6. As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, ou em local preestabelecido pelas partes.
- 12.1.21. Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas implantadas
- 12.1.21.1. A empresa CONTRATADA deverá realizar, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas.
- 12.1.21.2. 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, com todos os custos decorrentes destas instalações por conta da mesma.
- 12.1.21.3. A data e hora das instalações serão agendadas e realizadas de comum acordo com a CONTRATANTE. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados, no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo.
- 12.1.22. Segurança da Informação
- 12.1.22.1. A CONTRATADA deverá realizar análise contínua de servidores, à procura por vulnerabilidades de segurança nos servidores envolvidos na solução de Informatização oferecida;
- 12.1.22.2. Tal análise deverá ser realizada anteriormente à implantação da solução de informatização e seguida de um monitoramento continuado, com objetivo de localizar e indicar soluções para fraquezas específicas em sistemas operacionais e serviços que poderiam permitir a realização de um ataque externo.
- 12.1.22.3. As principais ameaças que deverão ser observadas e tratadas pela análise continuada são:
- Indisponibilidade;
 - Falhas em sistemas ou em ambientes computacionais;
 - Identificação de *patches* não aplicados;
 - Vulnerabilidades em serviços comuns como *mail*, *web*, FTP, DNS, dentre outros;
13. DO EXPURGO DE DOCUMENTOS E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL
- 13.1. Após análise seletiva, executada de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental, os documentos tidos como desnecessários serão relacionadas em um "Termo de Expurgo", que deverá ser submetido ao



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- Gestor do Contrato para posterior aprovação possibilitando a eliminação do material, de acordo com este Termo de Referência;
- 13.2. Por expurgo entende-se a eliminação de documentos após a prescrição do valor probatório e que não tenham comprovadamente mais utilidade. Todo documento ou caixa a ser expurgado deverá antes passar pela aprovação do Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE;
 - 13.3. A CONTRATADA deverá expurgar os documentos, registrando na execução informações tais como: data de expurgo, tipo de documento, autorizador da contratante e demais dados necessários à sua rastreabilidade, mediante emissão de Termo de Expurgo. A cada remessa de documentos expurgados será fornecido o Certificado Comprobatório de Destruição;
 - 13.4. A CONTRATADA fornecerá mensalmente a Agenda de Expurgo;
 - 13.5. Os documentos e caixas a serem expurgados deverão obrigatoriamente passar por um processo de fragmentação e obedecer todos os critérios de segurança e sigilo;
 - 13.6. Só serão expurgadas as caixas que não puderem ser reutilizadas pelo órgão CONTRATANTE para armazenamento de documentos;
 - 13.7. Todo produto resultante da fragmentação, e que seja possível passar por um processo de reciclagem, deve ser doado para uma cooperativa ou associação de reciclagem de resíduos. Para tanto toda doação deve ser documentada em um Termo de Doação onde serão discriminadas as quantidades doadas, os tipos de material, assim como o beneficiário da doação;
 - 13.8. O processo de expurgo pode ser subcontratado pela empresa CONTRATADA. Porém os trabalhos de coordenação do grupo devem ser feitos por funcionários diretos da empresa CONTRATADA. A CONTRATANTE deverá sempre acompanhar o processo de expurgo;
 - 13.9. A subcontratação só será possível se autorizada. Caso seja efetivada sem autorização, constitui motivo para rescisão contratual;
 - 13.10. A empresa a ser subcontratada deve atender todas as condições de habilitação constantes do edital, e impostas às concorrentes que participaram do processo. Esta deve efetivar-se mediante contrato;
 - 13.11. A subcontratação não libera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais;
 - 13.12. O transporte das caixas e documentos que serão expurgados, assim como, dos papéis já fragmentados que seguirão para doação é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá, também, assumir todos os custos decorrentes desse processo.
14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
- 14.1. Realizar a análise do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto, e após a realização dos ajustes necessários, emitir parecer de aprovação;
 - 14.2. Informar à CONTRATADA os nomes, cargos e dados de identificação de todas as pessoas autorizadas a solicitar documentos armazenados;
 - 14.3. Designar representantes para acompanhamento e fiscalização do Contrato e serviços a serem executados, nomeando um gestor único para centralizar as ações do contrato;
 - 14.4. Efetuar o pagamento nos termos estabelecidos neste termo de referência;
 - 14.5. Aplicar as penalidades previstas no Edital da licitação, na hipótese da CONTRATADA não cumprir com o compromisso assumido, mantidas as situações normais, arcando a empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Administração.
15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
- 15.1. Além das especificações técnicas previstas no presente Termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:
 - 15.1.1. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a vigência do contrato;
 - 15.1.2. Comunicar, por escrito, à CONTRATANTE todo e qualquer evento que venha a inviabilizar a continuidade da execução dos serviços, para a adoção de medidas corretivas, tornando possível o prosseguimento nos prazos previstos;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 15.1.3. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);
- 15.1.4. Executar serviços fora do horário de expediente, aos sábados, domingos ou feriados, quando houver necessidade de parada total dos equipamentos servidores;
- 15.1.5. Elaborar e apresentar, no prazo máximo de 30 dias a contar da assinatura do contrato, Plano Geral de Gerenciamento do Projeto;
- 15.1.6. Apresentar relatórios de progresso em reuniões no máximo bimestrais ao Comitê Executivo e Operacional do Projeto;
- 15.1.7. Indicar Gerente de Projeto responsável pela coordenação de todas as atividades pertinentes à implementação dos serviços e produtos sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- 15.1.8. Indicar os profissionais com formação superior em Biblioteconomia ou Arquivologia, vinculados ao projeto;
- 15.1.9. Substituir o profissional designado pela CONTRATADA para executar os serviços, por outro de formação igual ou superior à exigida neste Termo de Referência, caso ele deixe de possuir vínculo com a empresa;
- 15.1.10. Fornecer, independente do local de execução, todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim toda infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto;
- 15.1.11. Fornecer caixas que obedeçam as especificações deste Termo de Referência;
- 15.1.12. Manter sua rede, bem como suas estações de trabalho, com sistemas operacionais e antivírus atualizados;
- 15.1.13. Responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas e envelopes manuseados por seus funcionários, evitando a danificação e mudança de numeração dos mesmos;
- 15.1.14. Assegurar a inviolabilidade das caixas e garantir que toda troca de lacre só aconteça nas dependências da unidade solicitante;
- 15.1.15. Manter em seu quadro funcional, para execução dos serviços previstos neste termo de referência, profissionais habilitados nas ferramentas de software pertinentes, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade técnica ou financeira pela capacitação dos técnicos da CONTRATADA, a qualquer tempo;
- 15.1.16. Capacitar, em decorrência das constantes mudanças tecnológicas, sua equipe técnica, para a execução dos serviços em novas ferramentas e linguagens de desenvolvimento, software, hardware e sistemas operacionais que venham a ser implantados nas instalações da CONTRATANTE;
- 15.1.17. Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os funcionários previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das unidades pertencentes à CONTRATANTE, definindo os planos de treinamento, contemplando a formação das turmas, períodos e temas;
- 15.1.18. Ministrará capacitação nas dependências da CONTRATANTE ou em local e horário definidos pela mesma, que disponibilizará os recursos necessários à execução dos treinamentos. Ao final da capacitação operacional, os colaboradores da CONTRATANTE deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a participar do projeto;
 - 15.1.18.1. Fornecer todo e qualquer material didático necessário na língua portuguesa, inclusive manual do sistema. Todas as capacitações deverão ser realizadas em português (Brasil).
- 15.1.19. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.20. Corrigir incorreções nos serviços executados quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o período de garantia;
- 15.1.21. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação feita à CONTRATADA;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 15.1.22. Apresentar, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados para atuar na execução dos serviços;
 - 15.1.23. Responder por todos os ônus referentes à 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 presente Contrato;
 - 15.1.24. 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;
 - 15.1.25. Apresentar no ato da contratação, termo por meio do qual se comprometa a resguardar o sigilo e a confidencialidade 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 a esta contratação, sob as penas da Lei. No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, no momento de início de suas atividades, deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos mesmos moldes propostos, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;
 - 15.1.26. Garantir o sigilo de todos os documentos e/ou informações da CONTRATANTE que ficarem em poder da CONTRATADA;
 - 15.1.27. Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de OCR e ICR, de *Document Imaging*, de GED, Busca e Recuperação, Workflow e ECM;
 - 15.1.28. Disponibilizar, ao final do contrato, sem ônus, a base de dados com os índices e imagens digitalizadas e os dados dos documentos organizados e armazenados, por caixa e documento. Estas informações deverão ser entregues em formato texto (universal) que será estipulado pela CONTRATANTE. As imagens deverão ser entregues em discos rígidos e em formato TIFF encapsuladas em PDF;
 - 15.1.29. 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 Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
 - 15.1.30. 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;
 - 15.1.31. Caberá ao Preposto da CONTRATADA coordenar e orientar todo o processo de planejamento, configuração, integração e operação assistida dos serviços contratados, respeitando os prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos serviços entregues à CONTRATANTE.
- 16. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;
- 16.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;
 - 16.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência dos contratos, para representá-la sempre que for necessário;
 - 16.3. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções;
 - 16.4. A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será efetuado, em moeda corrente nacional, por meio de depósito bancário no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da certificação de que os bens e serviços foram aceitos, mediante a apresentação de Nota Fiscal contendo a descrição dos serviços, produtos, os valores unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, desde que cumpridas às disposições estabelecidas;
- 17.2. Os quantitativos serão pagos mensalmente em conformidade com a efetiva realização, após o devido atesto do setor responsável pelo gerenciamento do contrato;
- 17.3. A empresa deverá apresentar mensalmente, junto com a Nota Fiscal, relatório dos produtos e serviços prestados, discriminando informações tais como: atividade realizada, quantitativos, local e período a que o pagamento se referir, além de mencionar o número do Contrato, o número da Licitação e o nº do Processo;
- 17.4. Qualquer fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos a partir da data de sua reapresentação válida, a juízo da CONTRATANTE;
- 17.5. A devolução da fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA em questão suspenda eventuais serviços futuros.

18. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

- 18.1. A gestão da contratação será efetuada por um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos compromissos assumidos pela CONTRATADA. Esse conjunto de indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela CONTRATADA;
- 18.2. A CONTRATADA será avaliada no mínimo semestralmente, pelos órgãos competentes para acompanhamento e fiscalização, de acordo com o nível de serviço abaixo:

Acordo de Nível de Serviço				
Indicadores	Nível	Peso	Significado	Cálculo
Índice de solicitações atendidas no prazo	95,00%	4	Indicador que permite calcular nível de atendimento das solicitações que foram realizadas no prazo, de acordo com o estabelecido no item 13 do Termo de Referência.	$IP = \frac{\text{Quantidade de solicitações entregues no prazo}}{\text{Quantidade total de solicitações}}$
Disponibilidade do Sistema de ECM	98,00%	3	Percentual de tempo, durante o período do mês de operação, em que o Sistema de Gestão Documental Informatizado permaneceu em condições normais de funcionamento.	$IDS = \frac{\text{Número de horas em que o sistema esteve disponível}}{\text{Número de horas do período}}$

- 18.2.1. Caso a CONTRATADA não obtiver na avaliação um nível de serviço igual ou superior a 94,60%, aferido por meio de média ponderada de cada nível por seu respectivo peso, deverá sofrer as seguintes glosas:

Acordo de Nível de Serviço	
Indicadores	Nível
Entre 80,00% a 94,59%	Desconto de 2,5% do valor total a ser pago no período da análise.
Entre 70,00 a 79,99%	Desconto de 5,0% do valor total a ser pago no período da análise.
Abaixo de 70,00%	Desconto de 10,0% do valor a ser pago no período da análise.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- 18.2.2. Fica facultado à CONTRATANTE a imediata rescisão do Contrato, independentemente da concessão de aviso prévio, nos seguintes casos:
- a) Descumprimento do índice Mensal de Atendimento por três meses, consecutivos ou não, a cada período de 12 (dozes) meses;
 - b) Se o índice Mensal de Atendimento for inferior a 94,60%; Ocorrendo a rescisão nos termos apontados acima, a CONTRATADA incidirá nas penalidades previstas no Contrato, sem prejuízo de indenizar a CONTRATANTE pelas perdas e danos que causou.
- 18.2.3. Os primeiros 02 (dois) meses de contratação servirá para avaliar a efetividade pela CONTRATADA dos percentuais apontados acima. Findo este período, deverão ser realizados os ajustes necessários para aplicação do Acordo de Nível de Serviço a partir do 3º (terceiro) mês, devendo a CONTRATADA atender às seguintes premissas:
- a) Identificar e reparar as deficiências dos processos;
 - b) Avaliar o custo marginal das melhorias no tempo de disponibilidade da informação;
 - c) Retroalimentar os processos de prestação de serviços favorecendo a contínua melhoria. Caberá a CONTRATADA fornecer a ferramenta de controle das solicitações de documento, bem como entregar mensalmente para a CONTRATANTE relatório que conterá obrigatoriamente os indicadores utilizados para a verificação do cumprimento ou não do Acordo de Nível de Serviço.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

ANEXO II “A” – ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO DE SOFTWARE

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDEU O REQUISITO (SIM OU NÃO)
1	O módulo de consulta a documentos deve ser integrado com o módulo de BPM. Deve ser mostrado que documentos anexos postos em processos estão disponíveis para consulta no ECM.	
2	O sistema deve permitir a parametrização de fluxos ad-Hoc ao menos dos seguintes itens: 1.Criar campos de dados customizados (tipo texto, tipo data, tipo área de texto) 2.Definir qual área da estrutura organizacional é a responsável por aquele processo 3.Criar ações customizadas do Processo (Ex: Dar Parecer, Dar Ciência, Revisar). 4. Restringir quais áreas do organograma podem ser participantes deste processo.	
3	O sistema deve permitir ao usuário (com o devido acesso) editar / corrigir os dados dos índices de um documento digitalizado. Esta edição deve estar de forma acessível ao usuário na mesma tela em que ele visualiza o documento.	
4	O sistema deve disponibilizar no módulo de ECM o recurso de busca full text, que permite buscar por qualquer palavra do documento ou pelo dado de qualquer um dos seus índices. No caso de documentos processados com OCR, a busca também deve localizar por qualquer palavra reconhecida no processo de OCR.	
5	O sistema deve ter módulo que permita cadastrar o organograma e suas diferentes unidades. Este módulo deve permitir a hierarquia de departamentos. Deve estar integrado ao AEO – SIGEPE	
6	O sistema deve disponibilizar uma área de consultas que permita a realização de buscas estruturadas em documentos digitalizados. Ao se selecionar um tipo de documento o sistema deve apresentar dinamicamente os índices do mesmo de forma a permitir que o usuário faça a busca por qualquer um dos campos daquele tipo documental	
7	O sistema deve permitir a evolução do Organograma. Para comportar mudanças típicas como: 1. A extinção de um departamento. 2. A fusão entre dois departamentos. O sistema deve permitir o desenho do novo Organograma e deve fornecer ferramenta que permita mapear o organograma antigo para o organograma novo revisado.	
8	O sistema deve permitir a lotação de usuários no organograma. Deve permitir ainda que um mesmo usuário possa estar lotado em áreas distintas com papéis diferentes (Ex: ser Diretor num departamento e Assessor num outro departamento, ou comissão)	
9	O sistema deve disponibilizar um módulo de importação de imagens em lote. Este módulo permite a importação de um conjunto de imagens digitalizadas agrupadas pelo tipo e a indexação automática das mesmas através de um arquivo de índices presente no lote (em formato CSV, TXT ou outro formato)	
10	O sistema deve permitir a criação de áreas extra-organograma. Um exemplo típico disto é um Comitê de Sindicância. O sistema deve permitir a criação de uma Área desvinculada do organograma e a lotação de pessoas e outras áreas do organograma que compõem aquele Comitê.	
11	O sistema deve ter um módulo de tramitação de processos (BPM). Ele deve permitir a criação de Processos não-mapeados (fluxos ad-Hoc) de tramitação livre.	
12	O sistema deve ter áreas de fácil acesso ao usuário que separem: 1. Processos que foram tramitados para o setor dele, ou para ele diretamente (caixa de entrada) 1. Processos que ele tramitou para outro setor (caixa de saída) 2. Processos que estão atualmente sob a responsabilidade dele diretamente.	
13	O sistema deve exibir de forma direta, para um determinado processo, visualizar quanto tempo cada etapa daquele processo levou para ser executada. De forma semelhante, o sistema deve expor o tempo total de vida de um determinado processo em andamento.	
14	O sistema deve permitir o “fechamento” de fluxos através de fluxos cujo tramitar é previamente definido (processo mapeado). Deve ser demonstrado o desenho de um fluxo mapeado em ferramenta de desenho compatível com o padrão BPMN 2.0, padrão reconhecido pelo mercado para modelagem de processos. O sistema deve permitir a importação de fluxos exportados no formato XPDL.	



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

15	<p>O sistema deve ter um tipo de campo “Anexo” que possa ser inserido tanto em processos mapeados como em processos Ad-Hoc. Este campo deve permitir que o usuário anexe um ou mais documentos numa determinada etapa do processo.</p> <p>Este campo deve ter funcionalidade de arrastar-e-soltar (<i>drag-n-drop</i>) no navegador para upload dos documentos sem necessidade de nenhum plugin instalado na máquina.</p>	
16	<p>O sistema deve permitir que na definição de um processo de tramitação livre (ad-Hoc) ou mapeado, possa ser criado um campo que faça referência a tipos de documentos do ECM. Permitindo ao usuário do processo buscar no ECM documentos existentes ao adicionar novos e editar seus índices sem interromper a tramitação no BPM.</p>	
17	<p>Deve ser demonstrado que, na ocorrência de uma mudança no organograma, o sistema adapta automaticamente todos os processos que já estão em operação as mudanças ocorridas no organograma. Deve-se checar:</p> <ol style="list-style-type: none">1.O sistema realocou os usuários para seus novos locais de acordo com o “de-para” do organograma antigo para o novo.2.Um processo mapeado que fazia referencia a uma área do organograma antigo, continua funcionando com os apontamentos corretos para as novas áreas do organograma novo.	
18	<p>Deve ser demonstrado que o sistema tem integração com Diretórios de Usuários que implementem o padrão LDAP (ex: MS Active Directory). A validação do login deve ser feita no LDAP.</p> <p>O sistema deve permitir a lotação de usuários do LDAP nas Áreas do organograma.</p>	
19	<p>O sistema deve disponibilizar área para que o usuário consulte processos. A consulta deve ao menos permitir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que o usuário busque processos por um intervalo de datas2. Que o usuário escolha o Tipo de Processo que ele quer buscar e, baseado no tipo escolhido, o sistema exhibe os campos customizados para aquele tipo para permitir que o usuário realize a busca por qualquer um dos campos daquele Tipo de Processo.	
20	<p>O sistema deve permitir (no caso de fluxos Ad-Hoc) que a tramitação de um Processo possa ser feita para um departamento ou para uma pessoa específica daquele departamento.</p> <p>No caso da tramitação para um departamento, o processo deve aparecer na caixa de entrada de todos que trabalham naquele departamento.</p>	
21	<p>O sistema deve ter um sistema de notificações em sua interface web que alerte o usuário eventos importantes em tempo real. Deve ser demonstrando minimamente alertas quando chega um processo novo para o departamento onde o usuário trabalha.</p>	
22	<p>O sistema deve permitir que o consultor configure no fluxo mapeado ou de tramitação livre, a possibilidade de retornar o fluxo. Isso deverá permitir ao usuário retornar um processo para qualquer uma das etapas anteriores.</p>	
23	<p>O módulo de ECM do sistema deve ter o seu código-fonte aberto disponível em endereço público na internet.</p>	
24	<p>O sistema deve permitir a parametrização de permissões por Papeis. Por exemplo: atribuir a permissão de criar processos para usuários do departamento de TI que tenha o Papel de “Administradores de Sistema”</p>	
25	<p>A interface do sistema para o usuário deve ser 100% web sem a necessidade de instalação de plug-ins na máquina do usuário</p>	
26	<p>O sistema deve permitir que o fluxo mapeado especifique campos que só apareçam em determinadas etapas do fluxo mapeado. Ex: só exibir o campo “Parecer da Análise” numa determinada etapa do fluxo mapeado.</p>	
27	<p>O sistema deve permitir configurar áreas que, apesar de não participar diretamente da tramitação de um processo, possa visualizar o mesmo.</p>	
28	<p>O sistema deve ter módulo integrado que permita assinatura digital e deve ser demonstrado a assinatura de um exemplo de um processo em tramitação por um de seus participantes.</p> <p>A sistema, no momento da assinatura deve assinar digitalmente um PDF que resuma os dados do processo juntamente com os PDFs de seus anexos.</p>	



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Órgão			Processo
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			2014003426
Modalidade	Nº	Data	Tipo
PREGAO ELETRONICO	xxx/2014	xx/xx/2014	MENOR PREÇO POR ITEM

O MUNICÍPIO DE PALMAS POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº 24.851.511/0019-04, com sede à **Quadra 502 Sul, Av. NS 02, ao lado do Paço Municipal, Prédio Buriti, 2º andar, Palmas-TO, CEP 77.021-900**, Palmas, Capital do Estado do Tocantins, neste ato representado pelo Superintendente de Compras e Licitações da Secretaria de Planejamento e Gestão de Palmas-TO, RESOLVE registrar os preços para futura aquisição/contratação do objeto em referência, conforme cláusulas e condições seguintes.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 A presente Ata decorre de homologação do ordenador de despesas constantes nos autos do processo acima citado, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2007 e do **Decreto Municipal nº 730**, de 20 de fevereiro de 2014.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de integração e gestão de documentos e informações**, conforme especificações e condições constantes no Edital e nesta Ata.

CLAUSULA TERCEIRA - DOS CONTEMPLADOS EM 1º LUGAR

Fornecedor:				CNPJ:		
ITEM	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL

CLAUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

4.1. Os preços registrados terão validades de 12 (doze) meses, e estão relacionados na Clausula Terceira desta Ata, contados da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.

4.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados, cabendo a Superintendência de Compras e Licitações promover as negociações junto às empresas fornecedoras.

4.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Superintendência de Compras e Licitações convocará as empresas fornecedoras para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

- a) As empresas fornecedoras que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberadas do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- b) A ordem de classificação das empresas fornecedoras que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

4.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a empresa fornecedora não puder cumprir o compromisso, a Superintendência de Compras e Licitações poderá:

- a) Liberar a empresa fornecedora do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido do fornecimento e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.
- b) Convocar as demais empresas fornecedoras para assegurar igual oportunidade de negociação, obedecendo a ordem de classificação.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

4.5. Não havendo êxito nas negociações, a Superintendência de Compras e Licitações deverá proceder a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLAUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 Esta Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.

CLAUSULA SEXTA – DO ORGÃO GERENCIADOR E ORGÃOS PARTICIPANTES (QUANDO HOUVER MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE)

6.1. Caberá ao Superintendente de Compras e Licitações o gerenciamento deste instrumento no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal nº 730/2014.

6.2. O Registro de Preços para [contratação de empresa especializada em prestação de serviços de integração e gestão de documentos e informações](#), terá como integrante da Ata de Registro de Preços o órgão na forma descrita, conforme abaixo:

ORGÃO	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	FICHA
Sec. de Assuntos Jurídicos	03.1100.04.122.0316-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. De Seg. Def. Civil, Transito e Mobilidade	03.1200.06.122.0317-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Transparência e Controle Interno	03.1300.04.122.0318-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Agência Municipal de Turismo	03.1400.04.122.0319-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Fundação Municipal de Esporte e Lazer	03.1600.04.122.0321-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. da Saúde	03.3200.10.122.0329-4002	33.90.39 33.90.30	004000199	
Sec.de Acessibilidade, Mobil. E Transporte	03.1800.26.122.0322-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Gabinete do Prefeito	03.2100.04.122.0323-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Planejamento e Gestão	03.2500.04.122.0324-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Des. Econômico Emprego	03.2600.04.122.0325-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Finanças	03.2700.04.122.0326-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. da Educação	03.2900.04.122.0327-4002	33.90.39 33.90.30	002000199	
Sec. de Habilitação	03.3100.15.122.0328-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Desenvolvimento Rural	03.3300.20.122.0330-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Infraestrutura e Serviços Públicos	03.3500.15.122.0331-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Desenvolvimento Social	03.3700.08.122.0332-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Governo e Relações Institucionais	03.5100.04.122.0333-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Instituto de Planejamento Urbano de Palmas	03.5200.15.122.0334-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

Sec. do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	03.5500.04.122.0335-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Sec. de Comunicação	03.5600.04.122.0336-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	
Fundação Cultural de Palmas	03.7100.13.122.0338-4002	33.90.39 33.90.30	001000199	

6.3. Os órgãos integrantes da Ata de Registro de Preços não estão obrigados a utilizar na totalidade os quantitativos previstos na Cláusula Terceira desta Ata.

6.4. Fica facultada a Administração em firmar as contratações que poderão advir, pela Ata de Registro de Preços, podendo ser **contratado** o mesmo objeto ora registrado, por outros meios previstos legalmente.

6.5. Poderá a Administração, mesmo comprovada a ocorrência mencionada no parágrafo anterior, optar por cancelar a Ata e providenciá-lo em outro procedimento licitatório.

CLAUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

7.1. Poderá utilizar-se desta Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à Superintendência de Compras e Licitações (Órgão Gerenciador), desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no **Decreto municipal nº 730/2014**, relativa à utilização do Sistema de Registro de Preço.

7.2. Caberá a empresa fornecedora beneficiária da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, a órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, desde que esta execução/fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

7.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão solicitante e órgãos participantes.

7.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para Órgão Solicitante e Órgãos Não Participantes que aderirem.

CLAUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O registro da empresa fornecedora será cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público.

8.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

CLAUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, a adjudicatária, poderá estar sujeito às penalidades seguintes:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

- d) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do objeto deste contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- e) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Palmas, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida, conforme previsto nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/02, **Decreto Municipal nº 730/2014** e Leis subsidiárias;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

9.2. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, devidamente autuado, e que assegure o contraditório e a ampla defesa.

CLAUSULA DÉCIMA - DO CONTRATO

10.1 A adjudicatária será convocada para assinatura de instrumento contratual relativo ao objeto, devendo comparecer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da notificação, prorrogável por até igual período quando solicitado justificadamente pelo interessado.

10.2 O contrato será firmado conforme minuta constante no instrumento convocatório da licitação.

10.3 O prazo de vigência contratual será o assinalado no instrumento convocatório, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

10.4 Fica facultado à Administração, quando o vencedor não assinar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances.

10.5 Aplicam-se, no que couberem, as disposições contidas nos arts. 54 a 88 da Lei 8.666/93, independentemente de transcrição.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO VALOR E PAGAMENTO

11.1. Por cada execução/fornecimento efetivamente realizado, o Município pagará à adjudicatária os preços registrados nesta ata no valor especificado na cláusula terceira, salvo alterações conforme notificações inseridas em reajustamentos.

11.2. Fica expressamente estabelecido que os preços contratados incluem todos os custos diretos e indiretos para a completa execução do avençado.

11.3. Fica expressa que todas as despesas geradas para execução do avençado serão de inteira responsabilidade do fornecedor registrado, inclusive as obrigações previdenciárias e trabalhistas;

11.4. Os pagamentos devidos ao licitante serão efetuados em moeda corrente nacional e de acordo com as quantidades executadas.

11.5. Os pagamentos deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias da data da entrada das notas fiscais do protocolo da Prefeitura, após as mesmas serem conferidas e atestadas pelo responsável.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA

12.1. O local de entrega dos serviços/produtos será dentro desta municipalidade. O prazo de entrega conforme estabelecido na Ordem de Serviço emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão e a execução no período de 12(doze) meses.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS TRIBUTOS

13.1. É de inteira responsabilidade da Contratada os ônus tributários e encargos sociais resultantes desta Ata.

13.2. Em caso algum, a Contratante pagará indenização à Contratada por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de Contrato entre a mesma e seus empregados.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente ata, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Reger-se-á a presente Ata de Registro de Preços, no que for omissivo, pelas disposições constantes na **Lei Federal nº 10.520/2002**, **lei complementar nº 123/2006**, **Decretos federais 5450/2005, 6.204/2007** e **Decreto Municipal nº 730/2014**, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993, e no **processo nº 2014003426**.

Palmas, **xxx** de **xxxxxx** de 2014

Signatários:

Superintendente de Compras e Licitações

Pregoeiro e Equipe de Apoio

Empresas



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº...../2014, CELEBRADO NA FORMA E
CONDIÇÕES SEGUINTEs, DE UM LADO COMO
CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE PALMAS
ATRAVÉS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO, E DE OUTRO, COMO CONTRATADA,
.....

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE PALMAS ATRAVÉS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº 24.851.511/0019-04, com sede à **Quadra 502 Sul, Av. NS 02, ao lado do Paço Municipal, Prédio Buriti, 2º andar, Palmas-TO, CEP 77.021-900**, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins neste ato representado pelo **Secretário do Planejamento e Gestão**, o Senhor ..., brasileiro, residente em Palmas – TO.

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito privado, com sede,, inscrita no CNPJ nº, por seu Representante Legal, têm justos e certos o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato decorre da Adjudicação na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, tudo constante do processo protocolado nesta Prefeitura Municipal de Palmas sob o nº **2014003426, Pregão Eletrônico n.º xxx/2014**, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

2.1 O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de integração e gestão de documentos e informações, conforme especificações constantes no Instrumento Convocatório e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 Realizar todos serviços/fornecimento em concordância com as normas adotadas pela CONTRATANTE, com estrita observância dos termos do instrumento da Licitação, em especial o Termo de Referência e seus anexos, e deste Contrato.

3.2 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do contrato, mediante celebração de Termo Aditivo, sempre precedido de justificativa técnica por parte do CONTRATANTE.

3.3 Manter sigilo e a confidencialidade de quaisquer dados que a Prefeitura Municipal de Palmas fornecer e que sejam classificados como confidenciais.

3.4 Devolver a Prefeitura Municipal de Palmas todos os materiais por esta fornecidos, necessários à execução do objeto, nas mesmas condições em que os recebeu a menos de seu desgaste natural ocasionado pelo uso.

3.5 Manter pessoal habilitado e com experiência para executar, adequadamente, todos os serviços contratados.

3.6 Providenciar todos os recursos necessários à execução dos serviços contratados.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

3.7 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a vigência do contrato.

3.8 Elaborar e apresentar, no prazo máximo de 30(trinta) dias a contar da assinatura do contrato, Plano geral de Gerenciamento do Projeto.

3.9 Prestar informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação feita pela CONTRATADA.

3.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Disponibilizar arquivo, com layout predefinido, contendo todas as informações de sistemas utilizados atualmente, para que tais dados sejam importados para a base de dados dos aplicativos a serem implantados.

4.2 Realizar a análise do Plano Geral de Gerenciamento do Projeto, e após a realização dos ajustes necessários, emitir parecer de aprovação.

Efetuar os pagamentos, no prazo de até 30 (trinta) dias da data da entrada das notas fiscais no Protocolo da Prefeitura, após as mesmas serem conferidas e atestadas pelo responsável da CONTRATANTE.

4.2.1 Fica facultada a CONTRATANTE a antecipação de pagamentos de notas fiscais, mediante descontos previamente acordados.

4.3 Receber e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, de conformidade com as requisições efetivamente expedidas.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E PRORROGAÇÃO

5.1 A vigência deste contrato será pelo período de **12(doze) meses** a partir da sua assinatura.

5.2 O prazo de execução será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura

5.3 Este contrato poderá ser prorrogado quando de interesse do CONTRATANTE, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante prévia justificativa.

5.4 As prorrogações autorizadas serão concedidas independentemente de alteração contratual, mas sempre procedidas através de termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA - VALOR E PAGAMENTO

6.1 Pela prestação dos serviços efetivamente executados, a contratante pagará à contratada os preços constantes de sua proposta, no valor estimado de R\$ (..... reais), conforme valor de mercado. **O pagamento será mediante a efetiva medição dos serviços executados/fornecimentos de produtos, realizados mensalmente.**

6.2 O pagamento será efetuado, em moeda corrente nacional, por meio de depósito bancário no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da certificação de que os bens e serviços foram aceitos, mediante a apresentação de Nota Fiscal contendo a descrição dos serviços, produtos, os valores unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, desde que cumpridas às disposições estabelecidas;

6.3 Os quantitativos serão pagos mensalmente em conformidade com a efetiva realização, após o devido atesto do setor responsável pelo gerenciamento do contrato;



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

6.4 A empresa deverá apresentar mensalmente, junto com a Nota Fiscal, relatório dos produtos e serviços prestados, discriminando informações tais como: atividade realizada, quantitativos, local e período a que o pagamento se referir, além de mencionar o número do Contrato, o número da Licitação e o nº do Processo;

6.5 Qualquer fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos a partir da data de sua reapresentação válida, a juízo da CONTRATANTE;

6.6 A devolução da fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA em questão suspenda eventuais serviços futuros.

6.7 Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis **pele período de um ano, a partir da data da assinatura do contrato e, ultrapassado este limite, serão reajustados anualmente para mais ou para menos pelo IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.**

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO E RECURSOS

7.1 As despesas com a presente contratação correrão à conta da **Secretaria de Planejamento e Gestão**, na dotação orçamentária consignada no projeto/atividade **03.2500.04.122.0324.4002**, natureza da despesa **33.90.39 e 33.90.30** e fontes **001000199**.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o CONTRATANTE poderá sujeitar a CONTRATADA às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;
- b) c) multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de inexecução diária do objeto deste contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, conforme alínea anterior;
- c) c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Palmas, pelo prazo que for fixado pela Administração em função da natureza e da gravidade da falta cometida;
- d) d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, considerando, para tanto, reincidências de faltas, sua natureza e gravidade.

8.2 As multas aplicadas serão descontadas do primeiro pagamento devido pela CONTRATANTE ou, não sendo possível, deverão ser recolhidas pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, contados da intimação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa para cobrança judicial.

8.3 A aplicação das multas independe de qualquer interpelação administrativa ou judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

8.4 As multas e penalidades serão aplicadas **diretamente pela CONTRATANTE, através do Ordenador de Despesa**, sem prejuízo das sanções cíveis ou penais, ou de processo administrativo.

8.5 A CONTRATADA será notificada, por escrito, da multa aplicada, ficando com o prazo de 10 (dez) dias para, se o desejar, recorrer ao órgão sancionador.



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, ou bilateralmente, mas sempre atendida a conveniência administrativa no interesse do serviço público, observadas as disposições do art. 78 da Lei 8.666/93.

9.2 A critério da CONTRATANTE, caberá a rescisão do contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando ocorrer falência e/ou concordata da CONTRATADA ou ainda quando esta:

a) não cumprir quaisquer de suas obrigações contratuais;

b) transferir, no todo ou em parte, suas obrigações neste termo, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

9.3 Na hipótese de rescisão, à CONTRATADA caberá receber o valor dos serviços já executados.

9.4 Ocorrendo a rescisão por um dos incisos elencados na Cláusula 9.2, a CONTRATADA poderá responder por perdas e danos, cobrados administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA - TRIBUTOS E SEGUROS

10.1 É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários e encargos sociais resultantes deste contrato, inclusive os decorrentes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

10.2 Em caso algum, a CONTRATANTE pagará indenização à CONTRATADA por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de contrato entre a mesma e sua equipe de prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1 Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com suas alterações posteriores e no Processo n.º **2014003426**.

12.2 Fica expressamente vedada a vinculação deste Contrato em operação de qualquer natureza que a CONTRATADA tenha ou venha a assumir.

E, por estarem justos e certos, assinam e ratificam o presente documento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, civilmente capazes, que a tudo sabem e assistiram.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - Capital do Estado do Tocantins, aos dias do mês de de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

MODELOS

MODELO 1 - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

A empresa, CNPJ nº, com sede à, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)), DECLARA, sob as penas da Lei, com base no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, que está enquadrada na definição de () Microempresa () Empresa de Pequeno Porte, sem nenhuma restrição de ordem legal.

Local, data e assinatura

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa

MODELO



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

MODELO 2 - Comprovação do Atendimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Eletrônico N° _____/2014.

....., inscrito no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n°..... e do CPF n°....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(nome e assinatura do representante legal da empresa)

(***Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

MODÉLO



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

MODELO 3 - Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação

Palmas-TO,de de 2014.
Ref. PREGÃO ELETRÔNICO N.º /2014.
Proponente: (razão social da empresa proponente)

Objeto Licitado:
(*discrição do objeto*)

Declaramos, sob as penalidades legais, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprovem a idoneidade da proponente, nos termos do § 2º do art. 32 e do art. 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, relativamente ao Edital em epígrafe.

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa

MODELO 3



Prefeitura Municipal de Palmas
Secretaria de Planejamento e Gestão
Superintendência de Compras e Licitações

MODELO 4 - Declaração de Conhecimentos dos Serviços
(Declaração fornecida pela empresa)

Palmas-TO,de de 2014.
Ref. PREGÃO ELETRÔNICO N.º /2014.
Proponente: (razão social da empresa proponente)

Objeto Licitado:
(*descrição do objeto*)

.....(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº, com endereço sito à, declara sob as penalidades da lei, que se compromete a acatar todas as especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e que está cientes dos termos e condições dos serviços a serem prestados em sua integralidade, não podendo alegar posteriormente desconhecimento de qualquer fato. Declara ainda que, se vencedora da licitação e contratada pela Administração, em momento algum alegará desconhecimento destes fatores para reivindicar a inclusão de preços novos e/ou desequilíbrio econômico-financeiro nas condições contratuais.

Palmas, _____ de _____ de 2014.

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa