

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 29741.1.1.1

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE MATO GROSSO - SESCOOP/MT	
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024	
Data de divulgação: 08/11/2024, mediante aviso publicado no sítio eletrônico institucional no endereço: https://sescoop.ocbmt.coop.br/editais-e-licitacoes-sescoop	Abertura: às 09h00 em 22/11/2024 no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br OBS: Horário de Brasília/DF
OBJETO	
Serviços de Transporte do Acervo, Organização, Classificação, Catalogação, Digitalização, Guarda Temporária de Documentos, Sistema de Gerenciamento de documentos processados, armazenamento em nuvem e Descarte de documentos do SESCOOPMT.	
<u>ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:</u>	
1. O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – Sescop - é uma instituição integrante do Sistema S, possui seu próprio Regulamento de Licitações e Contratos, a Resolução nº 2056, de 25 de setembro de 2023. O Sescop/MT não se submete às normas de licitação da administração pública. 2. Este pregão será conduzido no modo de disputa ABERTO, ou seja, hipótese em que os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com possíveis prorrogações do tempo de disputa. Portanto, alertamos aos licitantes interessados em participar deste Pregão Eletrônico que é necessário anexar previamente a proposta e os documentos de habilitação, exclusivamente por meio de campo próprio do sistema, após o registro de sua proposta na plataforma do Portal de Compras Públicas. 3. Informamos ainda que o Pregão Eletrônico nº 05/2024 é do tipo Menor Preço, critério de julgamento por VALOR TOTAL. 4. Dessa forma, os licitantes interessados deverão se atentar para cadastrarem o valor da proposta inicial e enviarem os lances CONSIDERANDO O VALOR TOTAL. 5. A proposta inicial deverá ser apresentada exclusivamente no sistema e a proposta final ajustada ao lance vencedor deverá ser encaminhada, juntamente com os documentos de habilitação, após solicitação do (a) pregoeiro (a). A leitura destas orientações não dispensa, em hipótese alguma, a análise e compreensão na íntegra do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2024 e seus anexos.	
Registro de Preços	Vistoria
() SIM (X) NÃO	(X) SIM (Facultativa) () NÃO
Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
(X) Contrato () Autorização de Fornecimento	Por VALOR TOTAL
Exigência de Amostra / Protótipo / Prova de Conceito	Modo de Disputa
(X) SIM () NÃO	Aberto
Pedidos de Esclarecimentos / Impugnações	
Até o terceiro dia útil anterior à data designada para abertura da sessão pública, <u>exclusivamente</u> pelo portal: http://www.portaldecompraspublicas.com.br/	
Informações Adicionais	
Endereço: Rua 02, Quadra 04, Lote 03, Setor A Ala B - Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT – CEP: 78049-050	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 29741.1.1.1

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR VALOR TOTAL

Modo de disputa: ABERTO

Recebimento das Propostas: início 08/11/2024 – término: 22/11/2024 – 08h30

Sessão Pública de Disputa de Preços/Data de Abertura das Propostas: início 22/11/2024 – 09h00

Endereço Eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br

Referência de tempo: Todas as referências de tempo serão regidas pelo horário oficial de Brasília/DF

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Mato Grosso - SESCOOP/MT, por intermédio do (a) Pregoeiro (a), designado pela Portaria nº 17 de 22 de Agosto de 2022, e da Comissão Permanente de Licitação designado (a) pela Instrução de Serviço nº 11 de 01 de Junho de 2022, torna público aos interessados que na data e horário acima indicados realizará Licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, cujo critério de julgamento será o **menor preço, critério de julgamento por VALOR TOTAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. A abertura da sessão pública deste Pregão ocorrerá no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, ao Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução nº 2056, de 25 de setembro de 2023, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

Durante a sessão pública, a comunicação entre o (a) Pregoeiro (a) e os Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, no campo próprio do sistema eletrônico.

Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, de equívocos de operação do sistema ou de sua desconexão.

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação/Aquisição de serviços de Transporte do Acervo, Organização, Classificação, Catalogação, Digitalização, Guarda Temporária de Documentos, Sistema de Gerenciamento de documentos processados, armazenamento em nuvem e Descarte de documentos, conforme especificações constantes deste edital e seus anexos.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no capítulo **DA HABILITAÇÃO**, e que tenham especificado, como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o objeto deste Pregão.

2.1.1. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio de atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os

serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, **vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação**. Serão estendidas às cooperativas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

2.2 Estarão impedidas de participar desta Licitação:

- a) Empresas que estejam sob decretação de falência, dissolução ou liquidação.
- b) Empresas que tenham sido sancionadas com a pena de suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sescop - Unidade Nacional e Unidades Estaduais, durante o prazo da sanção aplicada.
- c) Empregados ou dirigentes do Sescop;
- d) Autor do Projeto Básico, ou Termo de Referência;
- e) Empresas que tenham registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, nos termos da Política de integridade do Sescop publicada no sítio <https://somoscooperativismo.coop.br/institucional/sescop/transparencia-e-prestacao-de-contas>;
- f) Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- g) Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no Brasil.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Somente poderão participar deste pregão eletrônico as licitantes devidamente credenciadas junto ao provedor do sistema, na página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao SESCOOP/MT, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

3.4. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

3.5. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

3.6. **O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa**, para fazer jus aos benefícios previstos, deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 combinado com

o art. 34 da Lei 11.488/2007 e Decreto 10.273/2020. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

3.7 Caso haja divergências entre as disposições do edital e o Sistema do Portal de Compras Públicas, prevalecerá, sempre, as disposições editalícias.

4 DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. O licitante deverá encaminhar sua proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **com descrição do objeto e do preço ofertado**, até a data e o horário marcados para o seu acolhimento, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2. O licitante deverá registrar, de forma expressa no sistema eletrônico, **a descrição do objeto e o valor da proposta**, expresso em Real (R\$) e com 2 (duas) casas decimais, já consideradas e inclusas todas as despesas diretas e indiretas, tais como impostos (federais, estaduais e/ou municipais), taxas, salários, transporte, seguros, fretes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e seguros de acidente de trabalho, enfim, todas as despesas e materiais necessários a atender o objeto deste certame.

4.3. Ratificamos que a disputa no pregão será pelo **VALOR TOTAL**.

4.4. O registro da proposta será exclusivamente por meio de campo próprio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para o seu recebimento.

4.4.1. Até o prazo para o encerramento do acolhimento das propostas, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.5. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **VALOR TOTAL**.

4.6. **É vedada a apresentação de proposta pelo licitante** com valores unitários contendo mais de duas casas decimais, como por exemplo *R\$0,001* e *R\$0,0001*. Caso isso ocorra, os valores após a segunda casa decimal serão desconsiderados.

4.7. Qualquer elemento que possa identificar o licitante, antes do término da etapa de lances, **importará a desclassificação da proposta**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.8. A documentação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar somente será disponibilizada, pelo sistema, para avaliação do(a) Pregoeiro(a), **após o encerramento da fase de disputa**. No que tange à proposta, ela deverá ser elaborada conforme modelo constante no Anexo II e de acordo com os requisitos abaixo:

- a) Discriminar em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional (Real), com até **duas casas decimais** (R\$ 0,00), conforme modelo constante do **Anexo II**. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão os últimos;
- b) Estar redigida em língua portuguesa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, conter o nome da proponente e a referência ao número deste Pregão;
- c) Conter valor unitário e total, conforme Modelo de Proposta de Preços constante do **Anexo II** deste Edital. Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros. Não poderá haver **dízima periódica** no valor unitário ou total da proposta, devendo o licitante reduzir

- seu preço até que este cálculo não apresente dízima;
- d) Conter a especificação do objeto com os detalhes necessários;
 - e) Estar assinada em sua parte final, bem como rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante, apresentando procuração que o habilite a assinar documentos da empresa, se for o caso;
 - f) Ter indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão será considerado esse prazo;
 - g) Conter razão social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF, Banco, Agência, número da conta corrente da licitante e dados (CPF e e-mail) do responsável pela assinatura do contrato.
 - h) Os preços cotados deverão conter todas as despesas com mão de obra, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos incidentes sobre a execução do objeto.

4.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta, ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerado pleito de acréscimos, a esse ou a qualquer título.

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

4.11. A proposta de preços enviada implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5. DA SESSÃO PÚBLICA E NEGOCIAÇÃO COM A LICITANTE

5.1. Na data e horário definidos no edital, será aberta a **disputa**, devendo os licitantes encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

5.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

5.4. Se porventura, após o encerramento da fase competitiva, nenhuma licitante declinar lance, e/ou houver **empate entre as propostas de menor preço**, será realizado **sorteio pela própria** plataforma.

5.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

5.6. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lances cujo valor seja manifestamente inexequível ou lances indevidos mediante solicitação justificada do licitante que o ofertou.

5.7. Se ocorrer a desconexão do (a) pregoeiro (a) no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.8. No caso de a desconexão do (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10

(dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.9. Para o envio de lances neste pregão eletrônico, será adotado o modo de disputa “**ABERTO**”, dinâmica em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com possibilidade de prorrogações do tempo de disputa.

5.10. Os lances deverão ser ofertados pelo **valor TOTAL**.

5.11. No modo de disputa ABERTO, a etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema **quando houver lances ofertados nos últimos dois minutos da etapa de disputa por lances**.

5.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e **ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação**, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13. **Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase competitiva encerrar-se-á automaticamente.**

5.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.15. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 100,00 (cem reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

5.16. Após a fase de lances, se a proposta final melhor classificada não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, e houver proposta de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

5.16.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada;

5.16.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada não apresente melhor proposta, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.16.3. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

5.16.4. Na hipótese de não apresentação de oferta capaz de realizar o desempate ficto, nos termos previstos nesta cláusula, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

5.17. O (a) pregoeiro (a) poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observados o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

5.17.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.17.2. O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Sescop/MT ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

5.17.3. Além do disposto no item 5.6, não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

5.17.4. Após a negociação, **o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar, **no prazo de 02 (duas) horas**, contadas da solicitação do (a) Pregoeiro (a), a sua proposta de preço adequada ao último lance (Anexo II) juntamente com a documentação de habilitação, e, se for o caso, documentos complementares quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados. **O envio ocorrerá por meio do campo próprio do Portal de Compras Públicas.**

5.17.5. O prazo estabelecido no item 5.17.4 pelo (a) Pregoeiro (a) poderá ser prorrogado por solicitação escrita do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo (a) Pregoeiro (a).

5.18. O pregoeiro examinará a proposta final do melhor classificado quanto à sua compatibilidade com as especificações técnicas do objeto. A aceitabilidade da proposta de preços classificada em primeiro lugar estará condicionada ao cumprimento dos requisitos elencados deste edital.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Para habilitação nesta Licitação, serão exigidos os seguintes documentos:

a. Habilitação Jurídica

a.1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.2) No caso de sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal - SLU ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

a.3) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

a.4) No caso de empresa ou sociedade estrangeira: decreto de autorização de funcionamento e instalação no país;

a.4.1) A empresa estrangeira autorizada a funcionar no Brasil deverá manter um representante legal (pessoa física) munido de procuração

que lhe confira plenos poderes para tratar de quaisquer questões, quando citado em nome da empresa. Esse representante necessariamente deve possuir domicílio e residir no Brasil.

a.5) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. **Demais previsões de documentos específicos para habilitação de cooperativas estão previstos no item 6.4.**

a.6) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

b. Regularidade Fiscal

b.1) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b.2) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF;

b.3) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e Seguridade Social ou certidão unificada com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº1.751/14;

b.4) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, Municipal; ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

b.4.1) O documento requerido na forma da alínea “b.4” deste item, das **licitantes** estabelecidas no Distrito Federal, é a **Certidão de Débitos**, emitida pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – Subsecretaria da Receita, inadmitindo-se qualquer outra.

c. Qualificação Técnica

c.1) Para fins de comprovação da aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, as licitantes deverão comprovar experiência, atentando para as instruções detalhadas nos subitens a seguir:

c.1.1) Para habilitação técnica na licitação, será exigida da empresa a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu a contento objeto semelhante em desempenho, características e prazos, pertinente e compatível com o objeto deste Edital.

c.1.2) O(s) atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica cliente da licitante, com número do CNPJ do cliente da licitante, contendo a identificação do signatário, cargo, **nome e telefone(s) para contato**, além do tipo de serviço prestado, suas características, dados da execução, período e local da prestação dos serviços, bem como informação do cliente sobre o desempenho da licitante.

c.2) O SESCOOP/MT se reserva o direito de promover diligências, inclusive por meio de contatos com o(s) cliente(s) das licitantes, para certificar-se da exatidão das informações constantes dos atestados e/ou certificados apresentados.

c.3) Qualquer informação inexata ou inverídica apurada pelo SESCOOP/MT constante dos documentos de capacidade técnica implicará a inabilitação da respectiva licitante.

d. Qualificação Econômico-Financeira

d.1) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante})^{1*}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}^{2*}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}$$

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

^{1*}- Ativo Realizável a Longo Prazo.

^{2*}- Ativo Realizável a Longo Prazo + Investimento + imobilizado + intangível.

d.2) A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à situação financeira (LG – Liquidez Geral; LC – Liquidez Corrente e SG – Solvência Geral) deverá comprovar possuir patrimônio líquido ou capital social não inferior a 10% (dez por cento) do valor do contrato, calculado por meio da fórmula abaixo:

Patrimônio Líquido = Ativo Total – Passivo Total (Passivo Circulante + Passivo **Não** Circulante).

d.3) A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar balancetes contábeis devidamente assinados por contador habilitado junto ao CRC e pelo sócio/administrador da empresa, envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados por meio da obtenção de Índice de Solvência (**S**) maior ou igual a um (≥ 1), conforme fórmula abaixo:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$

d.4.) Os índices de que tratam as alíneas “d.1”, “d.2” e “d.3” deste item serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade. Caso os cálculos não sejam apresentados pela licitante, eles serão realizados pelo SESCOOP/MT.

d.5) Para efeito de comprovação, deverão ser apresentadas as demonstrações contábeis do último exercício encerrado, considerando a Lei nº 6.404/76 no art. 176 e o Novo Código Civil que estabelecem que as empresas fechem seus balanços ao término do exercício social. Observar a apresentação do termo de abertura e encerramento do balanço patrimonial.

d.6) Certidão negativa ou documentação capaz de demonstrar a inexistência de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, insolvência civil ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em se tratando de firma individual, com data de emissão de até 90 (noventa) dias, quando essa não tiver prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.

d.7.) Mesmo que dispensado pelo Código Civil (art. 1.179, § 2º) da elaboração do Balanço Patrimonial, o microempreendedor individual (MEI), para fins de licitação, deverá apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

6.2. Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e/ou demais documentos de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) e a Comissão de Licitação, durante a sessão pública, poderão realizar consulta *online* aos sites dos órgãos responsáveis pela emissão dos documentos.

- a. Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante.
- b. A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens

anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas poderá implicar a inabilitação da licitante. A inabilitação não ocorrerá em casos de omissões puramente formais, desde que não comprometam a lisura do certame e possam ser sanadas em prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitação.

c. Os documentos emitidos via *internet*, por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou insuficiência das informações constantes nos documentos apresentados, esses poderão ser obtidos via *internet* durante a sessão. O SESCOOP/MT não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação.

6.3 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

6.4 Em se tratando de Cooperativas, seguem abaixo os documentos de habilitação a serem apresentados:

6.4.1. Cópia do Estatuto social em vigor com as respectivas alterações ou consolidações - Art. 21 da Lei 5. 764/1971 (habilitação jurídica - art. 16, I, "b", da Res 2056/2023);

6.4.2. Cópia da Ata da assembleia Geral Ordinária de eleição do órgão de administração com mandato vigente, ambos devidamente registrados no órgão competente - art. 44 do marco legal do Cooperativismo (habilitação jurídica - art. 12, I, "d", da Res 1990/2022);

6.4.3. Cópia da cédula de identidade do Representante legal, do Cooperado Coordenador e dos Cooperados que executarão o serviço (habilitação jurídica - art. 16, I, "c", da Res 2056/2023);

6.4.4. Cópia do Livro de matrícula ou outro documento hábil onde consta a inscrição dos cooperados que executarão o serviço - art. 23 da Lei 5.764/1971 (qualificação técnica - art. 16, II, "c", da Res 2056/2023);

6.4.5. Certificado/certidão de registro da cooperativa na OCB - art. 107 da Lei 5.764/1971 (qualificação técnica - art. 16, II, "c", da Res 2056/2023);

6.4.6. Certidão de regularidade emitida pela OCB - art. 108 da Lei 5.764/1971 (qualificação técnica - art. 16, II, "c", da Res 2056/2023);

6.4.7. Comprovação de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados - art. 24 da Lei 5.764/1971 (qualificação técnica - art. 16, II, "c", da Res 2056/2023);

6.4.8. Autodeclaração, sob pena de responsabilização civil e penal de que a cooperativa não está em processo de dissolução e/ou liquidação;

6.4.9. Documentos de regularidade fiscal previstos na alínea "b" do item 6;

6.4.10. No caso de Cooperativas de trabalho, além dos documentos supra,

devem ser apresentados:

- a) Ata da assembleia especial que fixa as regras de funcionamento da cooperativa e a forma de execução dos trabalhos - art. 11 da Lei 12.690/2012;
- b) Comprovante de cumprimento dos direitos sociais acompanhado do último balanço social - art. 7º da Lei 12.690/2012.

6.5 O (a) pregoeiro (a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

OBSERVAÇÕES:

1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus Anexos.
2. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica; ou cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro de comissão de licitação; ou publicação em órgão da imprensa oficial; ou, se for o caso, mediante assinatura com certificado digital, sendo aceitos para todos os fins de direito, desde que realizada por meio de plataforma de autoridade certificadora. As exceções são as Certidões/Documentos que são expedidas ou podem ter a confirmação da autenticidade pela internet, estando a aceitação desses documentos condicionada à confirmação da sua validade.
3. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10, § 1º e § 2º, da Medida Provisória nº 2.200- 2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
4. Os documentos/certidões exigidos para habilitação deverão ter validade na data de abertura da sessão pública no sistema eletrônico do **Portal de Compras Públicas**. Na hipótese de não constar prazo de validade nos documentos/certidões apresentados, o **SESCOOP/MT** aceitará como **válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores a data de realização da Licitação**.
5. O **SESCOOP/MT** reserva-se ao direito, sempre que julgar necessário, de solicitar o original de qualquer documento.
6. Quanto à Regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, **deverão ser apresentadas todas as certidões pertinentes, ainda que tais documentos apresentem alguma restrição.**
 - a) Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SESCOOP/MT.
 - b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) Pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7. O envio da proposta ajustada ao último lance somente será exigido da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

8. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) verificará a eventual existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Caso a proposta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha sido aceita e o seus documentos de habilitação tenham sido aprovados, conforme critérios definidos neste edital e seus anexos, será realizado o julgamento da proposta do licitante.

7.2. O (a) pregoeiro (a) examinará a proposta final melhor classificada, quanto à sua compatibilidade com as especificações técnicas do objeto, condicionado ao cumprimento dos requisitos elencados no item 4.8.

7.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou, ainda as manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

7.4. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado para o objeto deste Pregão.

7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

7.5.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos indícios de inexequibilidade como abertura de planilhas, por exemplo; verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

7.5.2. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

7.5.3. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

7.5.4. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

7.5.5. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

7.5.6. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

7.5.7. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

7.5.8. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

7.5.9. Estudos setoriais;

7.5.10. Consultas às Sec. Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

7.5.11. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

7.5.12. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.6. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e seus Anexos.

8. O RESULTADO

8.1. Se a proposta de preços não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação e da Prova de Conceito, o (a) Pregoeiro (a), examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

8.2. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. O interesse do licitante em interpor recurso deverá ser manifestado, imediatamente, por meio do sistema eletrônico, no prazo de 30 minutos corridos após a declaração do vencedor, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

9.2. O licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal, que começará a fluir, a contar da ciência da interposição do recurso.

9.3. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser enviadas exclusivamente por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

a. Eventuais recursos poderão ser respondidos/contrarrazoados pelos licitantes interessados, em prazo idêntico para a interposição do recurso, 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência da interposição do recurso, cujo procedimento observará o estabelecido no item 9.3.

9.4. A falta de manifestação imediata do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela autoridade competente à vencedora.

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

9.6. Os recursos contra a decisão do (a) Pregoeiro (a) terão efeito suspensivo.

9.7. Os recursos serão julgados pela autoridade competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição ou, quando for o caso, da apresentação das contrarrazões.

10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

10.1. A licitante vencedora será convocada, para assinatura do contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

10.3. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, dentro do prazo estabelecido no subitem 10.1, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Sescop/MT.

10.4. Para a assinatura do contrato, verificar-se-á por meio eletrônico, ou outros meios cabíveis, se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

- I - perda do direito à contratação;
- II - perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no edital;
- III - suspensão do direito de licitar ou contratar com a contratante, por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

11.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no edital ou no contrato, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com o contratante, por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

11.3. O licitante perderá o direito de licitar com a contratante pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10% do valor da proposta, nas seguintes hipóteses:

- I - apresentar declaração ou documentação falsa para o certame/contratação ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- VI - Deixar de entregar a documentação exigida;
- VII - Não mantiver a proposta.

11.4. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos, condições e a inobservância das demais disposições do presente instrumento convocatório, implicarão: (i) a aplicação de advertência, (ii) a aplicação de multa, e (iii) suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sescop por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

11.5. São considerados comportamentos inidôneos as seguintes práticas e atos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;
Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- b) Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

11.6. Para aplicação das penalidades previstas no Edital e seus anexos, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.

11.7. O valor da multa aplicada poderá ser descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrado judicialmente.

11.8. O prazo máximo para recolhimento da multa aplicada será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela Contratada.

11.9. As multas serão cobradas sem prejuízo da ação judicial cabível, podendo ensejar, inclusive, a rescisão do contrato por descumprimento de obrigação. A rescisão não isenta a CONTRATADA da ação civil cabível, em caso de prejuízo à CONTRATANTE.

11.10. As penalidades previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

11.11. As penalidades a serem aplicadas por infrações cometidas no decorrer da execução contratual constam no item 17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, do Anexo I – Termo de Referência.

12. DAS CONDIÇÕES, FORMA E PAGAMENTO

12.1 O detalhamento das condições, forma e pagamento estão descritos no item 12. FORMA E CONDIÇÕES PAGAMENTO do Anexo I – Termo de Referência.

13. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O gerenciamento e fiscalização do contrato/autorização de fornecimento originado dessa contratação será realizado, conforme item 18 – RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO - contido no Anexo I – Termo de Referência.

13.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não excluirá e nem reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** por danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de ilícito na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade. Na ocorrência dessa, não implicará corresponsabilidade da do SESCOOP/MT.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas com os serviços objeto da presente licitação correrão no dos Centro de Custo: 2.3.01.02.0028.001.056 - Gestão de Documentos.

15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. O prazo de vigência do Contrato e/ou Autorização de Fornecimento será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de emissão do documento, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, nos termos do artigo 33 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

15.2. Qualquer alteração contratual a ser realizada durante a execução da avença deverá ocorrer por meio de termo aditivo, nos termos do artigo 37 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

16. DO REAJUSTE DE PREÇOS

16.1. Os reajustes de preços poderão ocorrer nos termos do Art. 42 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

17. DA GARANTIA

17.1. Para garantia do fiel cumprimento de todas as obrigações, a CONTRATADA, oferecerá ao CONTRATANTE, a garantia na modalidade, a livre escolha, descrita abaixo, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme Art. 34 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP;

- I- Caução em Dinheiro;
- II- Fiança bancária;
- III- Seguro garantia.

17.2. A Garantia de Execução deverá ser apresentada no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da data da convocação para assinatura do contrato;

17.3. A CONTRATADA manterá a garantia de execução do presente contrato, durante todo o prazo contratual, prorrogando-a ou substituindo-a, quando houver renovação de vigência do contrato;

17.4. A garantia só será liberada ou restituída após a expiração do prazo contratual, desde que todas as obrigações tenham sido cumpridas;

17.5. A garantia deverá ser ajustada sempre que ocorrer o reajuste de preços ou eventuais diminuições de seu valor pela utilização nos casos previstos no referido contrato.

18. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. Os participantes da licitação se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais dos titulares de dados pessoais, nos meios físicos e digitais, devendo, para tanto, adotar medidas adequadas de segurança sob os aspectos técnicos, jurídicos, administrativos e organizacionais.

18.2. tratamento de dados pessoais que se faça necessário em razão deste procedimento licitatório deverá ser realizado conforme os parâmetros previstos na legislação, especialmente na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas aos titulares de dados pessoais.

18.3. Os dados pessoais compartilhados entre as partes somente poderão ser utilizados para a execução deste procedimento licitatório, sendo que, em nenhuma hipótese, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins. Caso haja ordem judicial ou notificação de autoridade pública, que se direcione ou influencie o tratamento de dados pessoais decorrente deste procedimento licitatório, a parte notificada deverá informar a outra parte dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da ordem ou da notificação.

18.4. As partes devem adotar as medidas técnicas e administrativas adequadas e necessárias à proteção dos dados pessoais tratados em razão deste procedimento licitatório, nos termos do artigo 46 da LGPD, de modo a garantir um nível apropriado de segurança, mediante controle, prevenção e mitigação de eventuais riscos.

18.5. Os participantes da licitação devem dar conhecimento formal e devidamente comprovável para seus empregados e/ou prestadores de serviço sobre as disposições previstas neste edital, sendo que os participantes são responsáveis por eventuais tratamentos de dados pessoais irregulares realizados por eles ou por quaisquer falhas nos sistemas empregados para o tratamento dos dados pessoais.

18.6. O SESCOOP/MT possui direito de regresso em face dos participantes da licitação em razão de eventuais danos causados por estes em decorrência do descumprimento das responsabilidades e obrigações previstas no âmbito deste edital e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

18.7. Qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais (ex.: filtração, perda, extravio, indisponibilidade e outros) relacionados aos dados pessoais tratados em decorrência do presente edital deverá ser prontamente comunicado, em prazo máximo de 01 (um) dia útil ao SESCOOP/MT, informando-se: a) os dados pessoais afetados; b) data e hora do incidente; c) descrição do incidente; d) providências de tratamento já realizadas.

17.7.1. Caberá ao participante do procedimento licitatório, se for o caso, implementar todas as medidas relacionadas ao tratamento do incidente ou, a escolha do SESCOOP/MT, auxiliá-lo a fazê-lo.

17.8 descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta seção, poderá ocasionar a aplicação das sanções previstas neste edital, sem prejuízo de o vencedor do processo licitatório submeter-se às medidas judiciais cabíveis.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A simples participação na presente Licitação evidencia ter a licitante examinado cuidadosamente este Edital e seus Anexos e se inteirado de todos os seus detalhes, e com eles haver concordado. A participação no certame também evidencia a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos empregados, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços do SESCOOP/MT, conforme disposições contidas na Resolução nº 1878/2019, que instituiu o Programa de integridade do SESCOOP e respectivos instrumentos disponíveis em Transparência e Prestação de Contas (somoscooperativismo.coop.br) ícone “integridade e transparência”, subícone “programa de integridade”.

18.1.1 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) Inexistência de fatos impeditivos à sua habilitação, obrigando-se a informar aquelas ocorrências ulteriores e supervenientes.
- b) Conhecimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e autoriza o Sescoop a coletar e tratar os dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado.
- c) Cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 ou da Lei 11.408/2007 e Decreto 10.273/2020, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado e favorecido;
- d) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- e) Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- f) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- g) Que a proposta foi elaborada de forma independente;

18.2 O Sescoop/MT não admitirá declarações, posteriores à abertura das propostas, de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem o julgamento das propostas ou a adjudicação à licitante vencedora.

18.3 É facultada ao (a) pregoeiro (a) juntamente da Comissão Permanente de licitação e à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

18.4 Quaisquer questionamentos aos termos deste Edital e seus Anexos deverão ser encaminhados, exclusivamente, mediante petição por forma eletrônica no **sistema** www.portaldecompraspublicas.com.br em **até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

18.5 As respostas aos questionamentos bem como quaisquer alterações ao Edital e aos seus Anexos; ou, ainda, eventual decisão de adiamento da data de abertura da sessão pública serão divulgadas **previamente** a todos os interessados, **antes do dia marcado para abertura do certame**, por meio da plataforma “Portal de Compras Públicas”.

18.6 Fica assegurado ao SESCOOP/MT o direito de transferir ou cancelar, no todo ou em parte, a presente Licitação, mediante justificativa, sem que em decorrência dessa medida tenham as participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

18.7 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

18.8 O Processo Administrativo referente a este Pregão ficará disponível para vistas

e eventual solicitação de cópias de documentos. Para tanto, ela deverá ser encaminhada, por meio do e- mail licitacao@sescoopmt.coop.br, dirigida à Comissão Permanente de Licitação do SESCOOP/MT.

18.9 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente de Licitação em conjunto com a Diretoria Executiva do SESCOOP/MT.

18.10 Quando da formalização do Contrato e/ou Autorização de Fornecimento, a **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos que se fizerem necessários, no montante de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do Contrato e/ou Autorização de Fornecimento, de acordo com o Art. 38 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

18.11 Tendo em vista que a realização de processo licitatório advém de uma obrigação regulamentar insculpida na Resolução nº 2056/2023, devidamente alinhada às Decisões nº 907/1997 - TCU e nº 461/1998 - TCU, a disponibilização de dados pessoais nos autos do processo administrativo não configurará afronta à Lei Geral de Proteção de Dados, uma vez que o referido diploma legal prevê, nos incisos I e V do art. 7º, a possibilidade de tratamento desses dados. Ademais, a mera participação no presente certame evidencia a aceitação aos termos do instrumento convocatório, e, inclusive, o conhecimento no tratamento de dados pessoais para fins inerentes à instrução processual e respectivo contrato.

18.12 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro de MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.13 De acordo com o Art. 3º da Resolução nº 2056/2023 - SESCOOP, a licitação não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura. Dessa forma, a documentação enviada pelos licitantes convocados pelo (a) pregoeiro (a) será disponibilizada para vistas dos interessados no portal institucional do SESCOOP/MT: <https://sescoop.ocbmt.coop.br/editais-e-licitacoes-sescoop> e/ou no portal de compras públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br

18.14 Integram este Edital os seguintes documentos:

- ANEXO I** – Termo de Referência;
- ANEXO II** – Modelo de Proposta de Preços;
- ANEXO III** – Visita Técnica
- ANEXO IV** – Minuta de Contrato

Cuiabá, 08 de novembro de 2024

Fernando Gomes Moreno
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 226/2024

1 – OBJETO

Contratação de Serviços arquivísticos, (Transporte do Acervo, Organização, Classificação, Catalogação, Digitalização, Guarda Temporária de Documentos, Sistema de Gerenciamento de documentos processados, armazenamento em nuvem e Descarte de documentos).

2 – MODALIDADE

Pregão com base na Resolução nº 2056/2023, artigo 4º, inciso VIII.

3 – JUSTIFICATIVA

O SESCOOP/MT, pessoa jurídica de direito privado, criado nos termos da Medida Provisória nº 1.715, de 03 de setembro de 1998, e suas reedições, e regulamentado pelo Decreto nº 3.017, de 06 de abril de 1999, tem por objetivo organizar, administrar e executar o ensino de formação profissional, a promoção social dos empregados de cooperativas, cooperados, dirigentes de cooperativas e de seus familiares, e o monitoramento das cooperativas em todo o território do estado do MT.

Ao longo da sua existência o SESCOOP/MT, vem armazenando seus documentos em caixas box disponibilizados em contêineres.

Em conformidade com diversas legislações, a Resolução nº 06 do CONARQ, a Lei Federal nº 6.546/1978, a Lei nº 8.159/1991, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e regulamentações sobre a digitalização e validação de documentos. É imprescindível que as atividades sejam planejadas, supervisionadas e controladas por profissionais qualificados, preferencialmente um arquivista ou bibliotecário com formação específica em organização de arquivos.

Como a Unidade não possui mão de obra técnica especializada para executar serviços arquivísticos, faz-se necessário a contratação dos serviços, bem como a necessidade de capacitação da equipe, visando otimizar as práticas de arquivamento em seus setores.

A contratação de serviços especializados visa:

1. Digitalização de Documentos: Transformar documentos físicos em formatos digitais, permitindo melhor acessibilidade e preservação.
2. Liberação de Espaço: Criar um ambiente de trabalho mais eficiente e organizado, possibilitando o uso do espaço para outras finalidades.
3. Controle de Prazos: Gerenciar adequadamente os prazos de arquivamento, transferência, recolhimento e descarte, evitando a eliminação de documentos sem critério.
4. Capacitação de Equipe: Garantir que todos os funcionários estejam treinados nas melhores práticas de arquivamento, promovendo uma cultura organizacional voltada para a eficiência e a conformidade legal.

Portanto, a contratação de serviços arquivísticos é essencial para garantir a organização e a preservação dos documentos.

4 – DESCRIÇÃO SOLICITADA

Os serviços a serem contratados através deste Termo de Referência são:

Contratação de Serviços arquivístico de Transporte do Acervo, Organização, Classificação, Catalogação, Digitalização, Guarda Temporária de Documentos, Sistema de Gerenciamento de documentos processados, armazenamento em nuvem e Descarte de documentos conforme de recomendações e diretrizes da instituição estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

5 – DESCRIÇÃO TÉCNICA PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A descrição técnica dos serviços a serem contratados:

ITEM	Serviços	Unidade	Qtde Estimada
01	GESTÃO DOCUMENTAL – SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DO ACERVO.	Caixa Box	750
02	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, INDEXAÇÃO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONSERVAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO	Caixa Box	750
03	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA TEMPORÁRIA EM CUIABÁ OU REGIÃO METROPOLITANA, ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO, ARQUIVAMENTO, TRANSPORTE INICIAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES, CONFORME DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO.	Caixa Box	750
04	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AVULSO - 1 - IMAGEM.	IMAGEM	315.000
05	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS - CAIXA - 1 - UNIDADE.	Caixa Box	300
06	GESTÃO DOCUMENTAL – DISPONIBILIZAR SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS PROCESSADOS, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ACESSOS E LOGINS DIVIDIDOS POR HIERARQUIA, BAIXAR E INSERIR ARQUIVOS JÁ NASCIDOS DIGITAIS.	IMAGEM	315.000
07	GESTÃO DOCUMENTAL – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (TREINAMENTO).	hrs	16

5.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1.2 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A organização de documentos deve ser realizada sob a orientação obrigatória de um arquivista ou de bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, em conformidade com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978, de forma a separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido nas fases corrente e intermediária.

Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda.

5.1.3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificar os documentos com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) relativo a atividade-meio e relativo à atividade-fim do SESCOOP/MT.

Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos.

Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.

Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

A classificação deve ser orientada, preferencialmente, por arquivista ou por bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, em conformidade com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo.

Realizar a leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas necessárias quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, elegendo o assunto principal e os secundários.

Atribuir o código correspondente ao assunto principal de que trata o documento a lápis no canto superior direito do documento e os códigos secundários na folha de referência, quando for o caso.

5.1.4 ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

Reunir os documentos classificados sob um mesmo assunto e que, conseqüentemente, terão o mesmo prazo de guarda e a mesma destinação.

Deverá manter a organização dos documentos por providência, em respeito ao princípio da proveniência, dentro de cada fundo documental, devidamente dispostos por ordem cronológica de ano e dentro de cada ano por ordem numérica de código de classificação. Os documentos classificados com o mesmo código deverão ser dispostos de acordo com o critério especificado para cada tipo documental.

5.1.5 HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Efetuar a higienização dos documentos selecionados, realizando a limpeza folha por folha para retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem e outros resíduos estranhos, bem como, substituição de elásticos e prendedores metálicos, tais como cliques, grampos, “bailarinas”, garras etc. por prendedores plásticos e acondicionamento em sacos plásticos antes de colocar nas caixas.

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

5.1.6 INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

INDEXAÇÃO NO MÓDULO DE RM – RECORDS MANAGEMENT:

Todas as informações deverão ser indexadas no módulo específico de RM – Gerenciamento de Registros de forma a gerar relatórios e fornecer dados para a emissão de etiquetas que serão colocadas nas caixas.

Após o término da organização, deverão conter lacres de segurança possuindo numerações aleatórias facilitando a identificação, deverá ser disponibilizado aos usuários um sistema para gerenciamento das informações cadastradas que possua como principal característica a flexibilidade e agilidade na recuperação da informação, o tempo de uso deverá ser de 01 ano a partir da conclusão da etapa anterior de Catalogação e Digitalização, após esse prazo, deverá ser transferido as devidas liberações ao setor de Tecnologia da Informação do SESCOOP/MT para que possa ser feito a Gestão de forma interna e assim como esses documentos deverão ser acondicionados na nuvem.

Este sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas através de filtros selecionados. Um dos principais recursos do sistema deverá ser a busca de informações por

consulta fonética. Podendo o usuário localizar rapidamente o documento desejado indicando apenas uma palavra-chave. Todos os documentos arquivísticos a serem produzidos deverão estar em estrita conformidade com as normas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

5.1.7 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos no âmbito SESCOOP/MT somente será realizada depois de concluído o processo de seleção conduzido sob orientação, obrigatoriamente de um arquivista ou de bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações (CPADI), designado pelo SESCOOP/MT e o vencedor Certame.

Realizar o registro dos documentos a serem eliminados por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações (CPADI), a quem compete aprovar, e deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração do SESCOOP/MT para autorização da eliminação.

Eliminação de documentos por meio de fragmentação vertical e horizontal, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, devidamente acompanhada por representante da Empresa contratada, que deverá assinar o Termo de Eliminação de Documentos que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, juntamente com a pessoa designada pela **CPADI do SESCOOP/MT**.

Separar os resíduos recicláveis a serem descartados, como papel, pastas, caixas e mídias digitais (CD, DVD etc.).

5.1.8 LOCAÇÃO DE ESPAÇO

Disponibilização de espaço físico para as atividades de arquivo, obrigatoriamente na capital Cuiabá e/ou adjacências (região metropolitana), visando a locação de espaço para guarda/custódia física, armazenamento, conservação, arquivamento, e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes.

O espaço físico não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado do Mato Grosso;

As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentada com asfalto ou calçamento.

As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate ao fogo e inundações.

As dependências da licitante onde serão realizados os serviços, deverão ter Alvará vigente emitido pelo Corpo de Bombeiros do Mato Grosso, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 01 (um) ano, bem como possuir licença ou Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

5.1.9 POSSUIR SEGURO E LICENÇA OU AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

O acesso ao local destinado ao processamento/armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela Empresa Contratada e os representantes autorizados pelo Contratante mediante documento devidamente assinado.

O espaço físico para as atividades de arquivo, deverá estar localizado em Cuiabá ou Região Metropolitana para início imediato da execução do Contrato. A região de Cuiabá e adjacências foi definida para acesso rápido dos fiscais do contrato à documentação de posse da empresa vencedora do certame sempre que necessário e caso haja alguma urgência, como por exemplo alguma reunião de última hora. A unidade de cobrança será por caixa padrão por mês

5.1.10 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Digitalização consiste na transladação de suporte físico dos documentos para o suporte virtual. A transladação refere-se à transcrição do Papel para o digital.

Para digitalização dos documentos deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Qualidade mínima de 300 DPI's;
- Geração de arquivos em PDF;
- Arquivos digitais classificados em conformidade com as normativas regulamentadoras do CONARQ;
- Cada processo deverá ser colocado em estrutura de pasta digital para posterior migração ao ERP;
- Possibilidade de digitalização de documentos em formatos e tamanho variados;
- Equipamento de captura com capacidade de operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados;

Processar os documentos nos formatos: A0, A1, A2, A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²), e livros, utilizando sempre o formato A4 como uma unidade. Documentos com formato maior que A4 serão contabilizados e cobrados proporcionalmente ao formato base A4 conforme métrica a seguir:

Tamanho do original	Cálculo de Conversão	Correspondência em A4
A4	1	1
A3	2 x A4	2
A2	2 x A3	4
A1	2 x A2	8
A0	2 x A1	16

No controle de qualidade das imagens geradas na digitalização deverão ser observados os seguintes requisitos para todos os documentos, considerando-se a frente e o verso de cada folha:

Legibilidade da imagem capturada;

Completeness e fidedignidade da imagem capturada;

Existência de imagens em branco, incluindo-se as páginas com aposição de carimbo “em branco”, as quais deverão ser retiradas do conjunto capturado e que não serão alvo de faturamento, desde que não esteja numerada;

Na indexação consiste em identificar os metadados de registro referentes a cada tipo documental.

5.1.11 ATIVIDADES PREVISTAS PARA AS ROTINAS:

- Selecionar um processo da fila de trabalho do sistema;
- Identificar as peças e seus respectivos números de registro;
- Digitar os metadados de registro em campo específico do sistema;
- Finalizar o processo no sistema de tratamento eletrônico de documentos;
- Na conferência da qualidade, consiste em conferir os dados, imagens e demais atividades executadas nas etapas anteriores de forma a garantir a qualidade final do serviço;
- A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original;
- Retirar todas as sinaléticas inseridas no preparo;

- Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável;
- Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem com os processos enviados;
- Conferir se o processo foi remontado corretamente;
- Acondicionar os processos em suas respectivas caixas;
- Devolver a caixa tratada no local indicado;
- A unidade de cobrança será por Imagem/página A4 digitalizada;
- Inserir sinalética de código de barras para identificação dos documentos contidos nas caixas;
- O horário de atendimento para empregados do SESCOOP/MT nas dependências da empresa vencedora do certame será de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 17:00.

Digitalizar os documentos do SESCOOP/MT e disponibilizá-los em extensão PDF ou outro formato compatível com as necessidades desta, em conformidade com as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, disponível no site <www.arquivonacional.gov.br>.

O processo de digitalização deverá ser realizado nas instalações da empresa vencedora do Certame, evitando seu transporte e manuseio inadequado, bem como a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio.

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, respeitando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

Digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, respeitando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

Registrar em planilha os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais, encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados.

Disponibilizar em formato aberto a base de dados com as informações relativas ao armazenamento dos documentos digitalizados, a fim de facilitar possíveis integrações com sistemas e bancos de dados utilizados pelo SESCOOP/MT. Para os processos que envolvam o armazenamento de informações em sistemas de banco de dados, deve ser utilizado preferencialmente o sistema gerenciador de banco de dados Postegres SQL. Utilizar os equipamentos que possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior por meio de softwares de tratamento de imagem. Acondicionar os documentos de valor permanente em caixas confeccionadas em papelão/plástico com Ph neutro e em caixas de transferência de mesma especificação, evitando superlotação das caixas para garantir a preservação e o acesso, evitando que o manuseio para arquivar, retirar e re-arquivar os documentos possa danificá-los.

Acondicionar os documentos na fase intermediária e na fase corrente em caixas de transferência confeccionadas em papelão/plástico com Ph neutro, de acordo com o volume de documentos sob o mesmo código de classificação.

5.1.12 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (TREINAMENTO)

Ministrar treinamento inicial da equipe do SESCOOP/MT em relação ao uso e manuseio de sistemas ou outras ferramentas de recuperação dos dados digitalizados.

O treinamento a ser ministrado deverá ocorrer em período a ser estabelecido em comum acordo com o SESCOOP/MT e terá carga horária de 16 horas.

5.1.13 TRANSPORTE DE MATERIAL

Transporte rodoviário, Cuiabá e Região Metropolitana, pelo vencedor do Certame, transportar o volume correspondente até suprir a capacidade interna do veículo que irá realizar o transporte, veículo fechado tipo furgão comercial leve, contemplando a simples retirada do objeto do local, a conferência do volume a ser transportado de coleta e no destino, quando de sua devolução, devidamente acompanhado pelo representante designado pelo SESCOOP/MT.

No veículo utilizado para transportar as caixas padrão, não será permitido o transporte com outras cargas, visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

5.1.14 POC – PROVA DE CONCEITO

A Empresa deverá apresentar uma Prova de Conceito (POC) em até 05 dias úteis após ela ser declarada vencedora provisória, que é apresentar uma amostra dos serviços a serem contratados nesse Objeto nas dependências do SESCOOP/MT acompanhado e orientado pela Comissão CPADI ou alguém por ele designado, a Empresa declarada vencedora provisória deverá disponibilizar pessoal treinado e equipamentos para executar os serviços definidos em edital comprovando a capacidade de desenvolver o trabalho a qual será contratada.

5.1.15 VISITA TÉCNICA

As empresas participantes do certame poderão realizar uma Visita Técnica nas dependências do SESCOOP/MT acompanhado pela Comissão CPADI, para terem conhecimento real do quantitativo e os diferentes tipos de documentos que a Contratada possui a fim de que possam ser assertivos na hora que proporem seus preços.

5.1.16 CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS

A descrição do cronograma dos serviços a serem contratados:

ITEM	Descrição dos Serviços	Prazo de execução	Qtde. Estimada
01	GESTÃO DOCUMENTAL – SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DO ACERVO.	30 dias corridos após assinatura do contrato	750
02	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, INDEXAÇÃO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONSERVAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO	A definir	200 200 200 150
03	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA TEMPORÁRIA, ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO, ARQUIVAMENTO, TRANSPORTE INICIAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES, CONFORME DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO.	A definir	750
04	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AVULSO - 1 - IMAGEM.		78.750 78.750

		A definir	78.750 78.750
05	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS - CAIXA - 1 - UNIDADE.	A definir	300
06	GESTÃO DOCUMENTAL – DISPONIBILIZAR SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS PROCESSADOS, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ACESSOS E LOGINS DIVIDIDOS POR HIERARQUIA, BAIXAR E INSERIR ARQUIVOS JÁ NASCIDOS DIGITAIS.	A definir	315.000
07	TREINAMENTO DE EMPREGADOS DO SESCOOP/MT PARA TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS EM SISTEMA GERENCIAL DISPONIBILIZADO.	-	16 hrs

O cronograma será definido entre as partes após assinatura do contrato, sendo que a finalização do item 01 (um) deve ocorrer conforme Cronograma.

6. EXPURGO DE DOCUMENTOS

Permite o descarte de documentos de acordo com a tabela de temporalidade utilizada pela Instituição SESCOOP/MT. O serviço consiste na coleta e fragmentação segura de documentos em suporte papel, possibilitando a consulta de documentos que já foram descartados.

A unidade de cobrança é por caixa padrão.

Todo processo de descarte deverá OBRIGATORIAMENTE ser acompanhado por pelo menos 01 empregado designado pelo SESCOOP/MT para garantir a idoneidade dos documentos geridos pela instituição e terceiros.

6 – VALOR DE REFERÊNCIA

ITEM	Serviços	Qtde. Estimada	Valor R\$
01	GESTÃO DOCUMENTAL – SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DO ACERVO.	750	5.300,00
02	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, INDEXAÇÃO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONSERVAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO	750	68.722,00
03	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA TEMPORÁRIA, ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO, ARQUIVAMENTO, TRANSPORTE INICIAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES, CONFORME DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO.	750	19.791,00
04	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AVULSO - 1 - IMAGEM.	78.750 78.750 78.750 78.750	116.660,00

05	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS - CAIXA - 1 - UNIDADE.	300	4.815,00
06	GESTÃO DOCUMENTAL – DISPONIBILIZAR SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS PROCESSADOS, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ACESSOS E LOGINS DIVIDIDOS POR HIERARQUIA, BAIXAR E INSERIR ARQUIVOS JÁ NASCIDOS DIGITAIS.	315.000	15.300,00
07	TREINAMENTO DE EMPREGADOS DO SESCOOP/MT PARA TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS EM SISTEMA GERENCIAL DISPONIBILIZADO.	16hrs	14.687,00
08	TOTAL GLOBAL		245.275,00

O valor de referência foi apurado mediante pesquisa de preço com fornecedores que desenvolvem trabalho dessa natureza no mercado aqui na cidade de Cuiabá/MT, conforme especificação orçamentária, anexo ao processo. Chegamos ao valor de referência utilizando a média de valores.

7 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Conforme Edital.

8 – PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de entrega será de acordo com a demanda de produção da Contratada, será determinado um Cronograma de trabalho, **definido no item 5.1.16**, parcial ou total, de acordo com o objeto a ser contratado e vigência do instrumento jurídico e terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 33 da Resolução 2056/2023 do SESCOOP.

Qualquer ocorrência que possam alterar estas descrições será tratada pontualmente e em comum acordo entre as partes (Contratante e Contratado).

9 – LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL/SERVIÇO

Local do Serviço – O material deverá ser retirado na sede do SESCOOP/MT, Rua Eng. Agrônomo Arnaldo Duarte Monteiro, Quadra 4 – Lote 3, Setor A – Ala B - Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT, 78049-050, executado nas dependências da contratante e entregue na Sede do SESCOOP/MT.

10 – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

A solicitação do serviço será realizada por empregados devidamente autorizados pelo SESCOOP/MT.

11 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Conforme Edital.

12 – FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 Forma de Pagamento:

1. A forma de pagamento e os respectivos valores devem corresponder aos itens negociados consolidados na proposta.
2. O SESCOOP/MT não acatará em nenhuma hipótese a apresentação adicional de faturamento com quaisquer despesas que não tenham sido apresentadas na proposta e validadas.
3. É obrigatório seguir o cronograma apresentado neste Termo de Referência, de acordo com o Item **5.1.16** com a entrega do Relatório de Serviços Executados para que seja analisado e devidamente atestado pelo membro designado pelo SESCOOP/MT e posteriormente será autorizado a emissão da Nota Fiscal, deve ser emitida dentro do mês de execução, salvo casos específicos.

12.2 Condições de Pagamento:

O **CONTRATANTE** assumirá o compromisso de pagamento do serviço, uma vez que atenda as especificações mínimas solicitadas.

O pagamento será realizado em até **05 dias úteis após recebimento dos documentos listados no item 15.5** mediante apresentação de fatura relativa aos serviços efetivamente realizados e após o ateste do fiscal do contrato.

Caso haja necessidade de ajuste de preços decorridos o período estipulado no contrato o Índice a ser utilizado é o ISS (Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza) de acordo com a **LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 31 DE JULHO DE 2003**.

13 – CONDIÇÃO DE GARANTIA DE SERVIÇO PELA EMPRESA CONTRATADA

Necessário a utilização do Seguro Garantia, conforme Edital.

14 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DA EMPRESA CONTRATADA

Conforme Edital.

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

Entrega do Serviço no prazo e locais indicados pelo **CONTRATANTE**, em estrita observância das especificações do Termo de Referência.

15.1. Atender prontamente a quaisquer exigências do **CONTRATANTE**, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

15.2. Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida justificativa;

15.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, salvo quando autorizadas formalmente pelo SESCOOP/MT.

15.4. Observar quando a empresa se apresentar no mercado (proposta) com nome de fantasia, ele deve estar legalmente registrado ao menos no contrato social ou cartão CNPJ, caso não esteja a proposta deve constar o nome empresarial.

15.5. Enviar a unidade do SESCOOP/MT, via e-mail o Relatório de Serviços Executados devidamente assinado para que seja analisado e atestado pelo fiscal do contrato. Para emissão da Nota Fiscal aguardar autorização do SESCOOP/MT.

15.8. Se a empresa contratada for uma Autarquia, Fundação ou demais Entidade Sem Fins Lucrativos, deverá apresentar Certidão de Filantropia (IN 971/09) ou documentos Comprobatórios equivalentes;

15.9. Se a empresa contratada for optante pelo Simples Nacional, é obrigatório a apresentação da Declaração de Optante;

15.10. O Relatório e os documentos relacionados nos itens **15.5**, deverão ser apresentados em até 05 (cinco) dias úteis antes do fechamento do mês, via e-mail e devidamente assinados para que assim possa ser autorizado a emissão da Nota Fiscal;

15.11. O pagamento fica condicionado a apresentação de todos os documentos, já descritos acima;

15.12. O SESCOOP/MT é substituto tributário e fará a retenção de ISS se o serviço contratado constar na Lei Complementar 116/03. A retenção será devida caso a empresa tenha sede em Cuiabá e/ou a realização do Serviço tenha acontecido em nossa capital (se for o caso).

15.13. o registro no Documento de registro do arquivista ou bibliotecário no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) ou no Conselho Regional de Arquivologia (CRA), em conformidade com a legislação da profissão. Esse registro é obrigatório para o exercício profissional e comprovação da habilitação técnica do profissional;

15.14. O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado, mensalmente, durante a vigência do contrato;

15.15. A licitante vencedora deverá apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

- A Licitante deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
- O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
- Manter Vigilância patrimonial e armada, monitorada por 24 (vinte e quatro) horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da Empresa participante ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 01 (um) ano, cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a Empresa participante, contendo as filmagens relativas ao período solicitado;
- O ambiente deverá contar com climatização afim de evitar a deterioração dos documentos por exposição a temperaturas extremas.

16 – OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/MT

A Contratante obriga-se a:

16.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado;

16.3. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo para a sua correção;

16.4. Efetuar pagamento à Contratada do valor resultante do serviço entregue.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa:

Juros de mora de 20% (um por cento) ao mês pro-rata dia, mais variação mensal do ISS, por atraso injustificado na execução de entrega dos serviços, acrescido de 10% (dez por cento) de multa, quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias, somando ainda 10% (10 por cento) para cada dia adicional de atraso. Após o período de 30 dias de atraso, o **CONTRATANTE** se reserva ao direito de cancelar o processo, responsabilizando a **CONTRATADA** por arcar com todos os prejuízos causados ao SESCOOP/MT. Este Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente pelo **CONTRATANTE** nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial das obrigações, mediante notificação a **CONTRATADA**.

Na ocorrência de qualquer das hipóteses de inadimplemento total ou parcial das obrigações, o **CONTRATANTE** poderá inclusive aplicar a suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/MT por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

18 – RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1. Responsável pela gestão do contrato com a empresa fornecedora do serviço: Dayane de Jesus Costa, Fernando Gomes Moreno e/ou Noemi Maria da Silva.

18.2. Responsáveis pela fiscalização do contrato: João Rodrigo de Oliveira Lobo.

19– DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Da Integridade e Transparência - A assinatura do presente instrumento evidencia a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos empregados, estagiários, jovens aprendizes e prestadores de serviços do SESCOOP/MT, conforme disposições do Conselho Nacional do SESCOOP, que podem ser acessadas através dos documentos disponíveis em "<https://www.somoscooperativismo.coop.br/transparencia-sescoop/uf/MT>" no filtro "Integridade e Transparência".

19.2 Do Sigilo das Informações e da Política de Proteção de Dados Pessoais - A este instrumento jurídico aplicarão, no que couber, as disposições da Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados "LGPD"), da Resolução do SESCOOP Nacional nº 1969/21 e outras que vierem a alterá-las, em especial quanto ao uso e guarda dos dados pessoais e equivalente, obtidos nas atividades a serem executadas.

19.3 Ficam as partes interessadas cientes que é vedado ao **CONTRATANTE** firmar contratos com Dirigentes ou empregados do SESCOOP/MT, de forma direta ou por intermédio de pessoas jurídicas nas quais figurem como conselheiros, sócios ou administradores; e Empresas e prestadores de serviços que tenham dirigentes, gerentes ou sócios com vínculo de parentesco, em relação a dirigentes e empregados do SESCOOP/MT, e este parentesco será considerado, para esses fins, da seguinte forma: em linha reta e colateral (também denominado transversal), até o 3º grau; por afinidade, nos termos do art. 1595, § 1º do Código Civil brasileiro, limita-se aos ascendentes, descendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro(a). Comprometem-se ainda a apontar tais impedimentos podendo ser responsabilizados nas formas previstas em lei.

Cuiabá-MT, 06 de novembro de 2024.

João Rodrigo de Oliveira Lobo
Analista Administrativo

Sirley Jesus Ferreira
Gerente de Operações

Anexo II

PREGÃO ELETRÔNICO – 05/2024

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	Descrição Serviços	Qtde. Estimada	Valor Total por Item – R\$	VALOR TOTAL R\$
01	GESTÃO DOCUMENTAL – SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DO ACERVO.	750	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
02	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, INDEXAÇÃO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONSERVAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO	200 200 200 150	R\$ XX,XX	
03	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA TEMPORÁRIA, ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO, ARQUIVAMENTO, TRANSPORTE INICIAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES, CONFORME DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO.	750	R\$ XX,XX	
04	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AVULSO - 1 - IMAGEM.	78.750 78.750 78.750 78.750	R\$ XX,XX	
05	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS - CAIXA - 1 - UNIDADE.	300	R\$ XX,XX	
06	GESTÃO DOCUMENTAL – DISPONIBILIZAR SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS PROCESSADOS, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ACESSOS E LOGINS DIVIDIDOS POR HIERARQUIA, BAIXAR E INSERIR ARQUIVOS JÁ NASCIDOS DIGITAIS.	315.000	R\$ XX,XX	
07	TREINAMENTO DE EMPREGADOS DO SESCOOP/MT PARA TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS EM SISTEMA GERENCIAL DISPONIBILIZADO.	16hrs	R\$ XX,XX	
(descrição do valor total por extenso)				

OBSERVAÇÕES:

1 - Nos valores acima, deverão estar incluídos todos os custos de despesas, tais como e sem se limitar a custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, serviços, transporte, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação;

2 - As licitantes deverão cotar todos os itens, informando o VALOR TOTAL;

3 – O julgamento se dará pelo menor VALOR TOTAL;

4 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas com o mesmo CNPJ da proposta/documentos de habilitação, apresentados na licitação;

DADOS DO PROPONENTE:

Nome Representante Legal do(a) Proponente:

RG / CPF:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

Validade da Proposta (não inferior a 90 dias corridos):

E-mail:

_____, de _____ de 2024

REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE

Anexo III
PREGÃO ELETRÔNICO – 05/2024
TERMO DE VISTORIA / VISITA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao Previsto no Edital Pregão Eletrônico n.º 05/2024, que eu, _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, representante legal da empresa _____, situada _____, como seu(ua) representante legal para fins da presente declaração, compareci perante o(a) representante do SESCOOP/MT no(a) _____ (local da vistoria) e vistoriei os locais onde estão dispostos o objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldades existentes.

_____, _____ de _____ de 2024.

(Representante da Empresa)

Visto:

Representante do SESCOOP/MT

Anexo IV
PREGÃO ELETRÔNICO – 05/2024
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE MATO GROSSO – SESCOOP/MT E _____ (PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 29741.1.1.1 (PREGÃO ELETRÔNICO N.º 05/2024).

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1 Pelo presente instrumento particular, o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE MATO GROSSO – SESCOOP/MT, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em Cuiabá/MT, na Rua 02, Quadra 4 – Lote 3, Setor A – Ala B – Centro Político Administrativo, CEP 78.049-050, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.097.887/0001-27, neste ato representado pelo Superintendente Sr. ADAIR MAZZOTTI, brasileiro, casado, economista, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado em Cuiabá/MT, em conformidade com a delegação de competência conferida pelo Conselho de Administração, que passa a ser denominada simplesmente de CONTRATANTE e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____, na Av./Rua _____, nº _____ CEP _____, representada por _____, portador(a) da cédula de identidade n.º _____ e do CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do Pregão Eletrônico nº 05/2024, e o despacho que homologou e adjudicou o objeto à CONTRATADA, têm entre si justo e acordado o presente Contrato, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP e de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Contratação de Serviços de Transporte do Acervo, Organização, Classificação, Catalogação, Digitalização, Guarda Temporária de Documentos, Sistema de Gerenciamento de documentos processados, armazenamento em nuvem e Descarte de documentos do SESCOOPMT, conforme condições e especificações constantes no edital do Pregão Eletrônico nº. 05/2024 e Anexos (Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta de Preços; Anexo III – Visita Técnica; Anexo IV– Minuta de Contrato).

Parágrafo Único. Passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº. 05/2024, seus Anexos e a Proposta da CONTRATADA datada de ____/____/2024.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais disposições legais e contratuais, são obrigações da CONTRATADA:

1. Cumprir rigorosamente todas as normas contratuais, bem como as constantes do Edital do Pregão Eletrônico 05/2024, seus anexos e de sua proposta, datada de ____/____/2024;
2. Entrega do produto/serviço no prazo e locais indicados pelo CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do Edital – Anexo I Termo de Referência;
3. Atender prontamente a quaisquer exigências do CONTRATANTE, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

4. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a ata da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, salvo quando autorizadas formalmente pelo SESCOOP/MT.
6. Observar quando a empresa se apresentar no mercado (proposta) com nome de fantasia, o mesmo deve estar legalmente registrado ao menos no contrato social ou cartão CNPJ, caso não esteja a proposta deve constar o nome empresarial.
7. Enviar a unidade do SESCOOP/MT, via e-mail o Relatório de Serviços Executados devidamente assinado para que seja analisado e atestado pelo membro designado do SESCOOP/MT. Para emissão da Nota Fiscal aguardar autorização do SESCOOP/MT.
8. Se a empresa contratada for uma Autarquia, Fundação ou demais Entidade Sem Fins Lucrativos, deverá apresentar Certidão de Filantropia (IN 971/09) ou documentos Comprobatórios equivalentes;
9. Se a empresa contratada for optante pelo Simples Nacional, é obrigatório a apresentação da Declaração de Optante;
10. O Relatório e os documentos relacionados no item 5, deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a execução do serviço, via e-mail e devidamente assinados para que assim possa ser autorizado a emissão da Nota Fiscal;
11. O pagamento fica condicionado a apresentação de todos os documentos, já descritos acima;
12. O SESCOOP/MT é substituto tributário e fará a retenção de ISS se o serviço contratado constar na Lei Complementar 116/03. A retenção será devida caso a empresa tenha sede em Cuiabá e/ou a realização do Serviço tenha acontecido em nossa capital (se for o caso).
13. o registro no Documento de registro do arquivista ou bibliotecário no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) ou no Conselho Regional de Arquivologia (CRA), em conformidade com a legislação da profissão. Esse registro é obrigatório para o exercício profissional e comprovação da habilitação técnica do profissional;
14. O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado, mensalmente, durante a vigência do contrato;
15. Apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:
 - Deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
 - O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
 - Manter Vigilância patrimonial e armada, monitorada por 24 (vinte e quatro) horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da Empresa participante ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 01 (um) ano, cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a Empresa participante, contendo as filmagens relativas ao período solicitado;
 - O ambiente deverá contar com climatização afim de evitar a deterioração dos documentos por exposição a temperaturas extremas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Caberá ao CONTRATANTE:

- 4.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta comercial e Edital;
- 4.2 - Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da aquisição, fixando prazo para a sua correção;
- 4.3 - Prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela CONTRATADA, inerentes ao bom desenvolvimento do objeto contratado;
- 4.4 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização das aquisições, por empregado especialmente designado.
- 4.5 - Efetuar pagamento à Contratada do valor resultante do serviço/produto entregue.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO

A CONTRATADA deverá entregar o objeto descrito no anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2024, conforme abaixo:

ITEM	Serviços	Unidade	Qtde Estimada
01	GESTÃO DOCUMENTAL – SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DO ÁCERVO.	Caixa Box	750
02	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, INDEXAÇÃO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONSERVAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO	Caixa Box	750
03	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA TEMPORÁRIA EM CUIABÁ OU REGIÃO METROPOLITANA, ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO, ARQUIVAMENTO, TRANSPORTE INICIAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES, CONFORME DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO.	Caixa Box	750
04	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AVULSO - 1 - IMAGEM.	IMAGEM	315.000
05	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS - CAIXA - 1 - UNIDADE.	Caixa Box	300
06	GESTÃO DOCUMENTAL – DISPONIBILIZAR SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS PROCESSADOS, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ACESSOS E	IMAGEM	315.000

	LOGINS DIVIDIDOS POR HIERARQUIA, BAIXAR E INSERIR ARQUIVOS JÁ NASCIDOS DIGITAIS.		
07	GESTÃO DOCUMENTAL – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (TREINAMENTO).	hrs	16

5.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1.2 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A organização de documentos deve ser realizada sob a orientação obrigatória de um arquivista ou de bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, em conformidade com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978, de forma a separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido nas fases corrente e intermediária.

Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda.

5.1.3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificar os documentos com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) relativo a atividade-meio e relativo à atividade-fim do SESCOOP/MT.

Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos.

Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.

Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

A classificação deve ser orientada, preferencialmente, por arquivista ou por bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, em conformidade com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo.

Realizar a leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas necessárias quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, elegendo o assunto principal e os secundários.

Atribuir o código correspondente ao assunto principal de que trata o documento a lápis no canto superior direito do documento e os códigos secundários na folha de referência, quando for o caso.

5.1.4 ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

Reunir os documentos classificados sob um mesmo assunto e que, conseqüentemente, terão o mesmo prazo de guarda e a mesma destinação.

Deverá manter a organização dos documentos por providência, em respeito ao princípio da proveniência, dentro de cada fundo documental, devidamente dispostos por ordem cronológica de ano e dentro de cada ano por ordem numérica de código de classificação. Os documentos

classificados com o mesmo código deverão ser dispostos de acordo com o critério especificado para cada tipo documental.

5.1.5 HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Efetuar a higienização dos documentos selecionados, realizando a limpeza folha por folha para retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem e outros resíduos estranhos, bem como, substituição de elásticos e prendedores metálicos, tais como cliques, grampos, “bailarinas”, garras etc. por prendedores plásticos e acondicionamento em sacos plásticos antes de colocar nas caixas.

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

5.1.6 INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

INDEXAÇÃO NO MÓDULO DE RM – RECORDS MANAGEMENT:

Todas as informações deverão ser indexadas no módulo específico de RM – Gerenciamento de Registros de forma a gerar relatórios e fornecer dados para a emissão de etiquetas que serão colocadas nas caixas.

Após o término da organização, deverão conter lacres de segurança possuindo numerações aleatórias facilitando a identificação, deverá ser disponibilizado aos usuários um sistema para gerenciamento das informações cadastradas que possua como principal característica à flexibilidade e agilidade na recuperação da informação, o tempo de uso deverá ser de 01 ano a partir da conclusão da etapa anterior de Catalogação e Digitalização, após esse prazo, deverá ser transferido as devidas liberações ao setor de Tecnologia da Informação do SESCOOP/MT para que possa ser feito a Gestão de forma interna e assim como esses documentos deverão ser acondicionados na nuvem.

Este sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas através de filtros selecionados. Um dos principais recursos do sistema deverá ser a busca de informações por consulta fonética. Podendo o usuário localizar rapidamente o documento desejado indicando apenas uma palavra-chave. Todos os documentos arquivísticos a serem produzidos deverão estar em estrita conformidade com as normas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

5.1.7 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos no âmbito SESCOOP/MT somente será realizada depois de concluído o processo de seleção conduzido sob orientação, obrigatoriamente de um arquivista ou de bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações (CPADI), designado pelo SESCOOP/MT e Contratante.

Realizar o registro dos documentos a serem eliminados por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações (CPADI), a quem compete aprovar, e deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração do SESCOOP/MT para autorização da eliminação.

Eliminação de documentos por meio de fragmentação vertical e horizontal, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não

possa ser revertida, devidamente acompanhada por representante da Empresa contratada, que deverá assinar o Termo de Eliminação de Documentos que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, juntamente com a pessoa designada pela CPADI do SESCOOP/MT.

Separar os resíduos recicláveis a serem descartados, como papel, pastas, caixas e mídias digitais (CD, DVD etc.).

5.1.8 LOCAÇÃO DE ESPAÇO

Disponibilização de espaço físico para as atividades de arquivo, obrigatoriamente na capital Cuiabá e/ou adjacências (região metropolitana), visando a locação de espaço para guarda/custódia física, armazenamento, conservação, arquivamento, e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes.

O espaço físico não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado do Mato Grosso;

As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentada com asfalto ou calçamento.

As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate ao fogo e inundações.

As dependências da licitante onde serão realizados os serviços, deverão ter Alvará vigente emitido pelo Corpo de Bombeiros do Mato Grosso, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 01 (um) ano, bem como possuir licença ou Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

5.1.9 POSSUIR SEGURO E LICENÇA OU AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

O acesso ao local destinado ao processamento/armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela Empresa Contratada e os representantes autorizados pelo Contratante mediante documento devidamente assinado.

O espaço físico para as atividades de arquivo, deverá estar localizado em Cuiabá ou Região Metropolitana para início imediato da execução do Contrato. A região de Cuiabá e adjacências foi definida para acesso rápido dos fiscais do contrato à documentação de posse da empresa CONTRATADA sempre que necessário e caso haja alguma urgência, como por exemplo alguma reunião de última hora. A unidade de cobrança será por caixa padrão por mês

5.1.10 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Digitalização consiste na transladação de suporte físico dos documentos para o suporte virtual. A transladação refere-se à transcrição do Papel para o digital.

Para digitalização dos documentos deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Qualidade mínima de 300 DPI's;
- Geração de arquivos em PDF,

- Arquivos digitais classificados em conformidade com as normativas regulamentadoras do CONARQ;
- Cada processo deverá ser colocado em estrutura de pasta digital para posterior migração ao ERP;
- Possibilidade de digitalização de documentos em formatos e tamanho variados;
- Equipamento de captura com capacidade de operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados;

Processar os documentos nos formatos: A0, A1, A2, A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²), e livros, utilizando sempre o formato A4 como uma unidade. Documentos com formato maior que A4 serão contabilizados e cobrados proporcionalmente ao formato base A4 conforme métrica a seguir:

Tamanho do original	Cálculo de Conversão	Correspondência em A4
A4	1	1
A3	2 x A4	2
A2	2 x A3	4
A1	2 x A2	8
A0	2 x A1	16

No controle de qualidade das imagens geradas na digitalização deverão ser observados os seguintes requisitos para todos os documentos, considerando-se a frente e o verso de cada folha:

Legibilidade da imagem capturada;

Completude e fidedignidade da imagem capturada;

Existência de imagens em branco, incluindo-se as páginas com aposição de carimbo “em branco”, as quais deverão ser retiradas do conjunto capturado e que não serão alvo de faturamento, desde que não esteja numerada;

Na indexação consiste em identificar os metadados de registro referentes a cada tipo documental.

5.1.11 ATIVIDADES PREVISTAS PARA AS ROTINAS:

- Selecionar um processo da fila de trabalho do sistema;
- Identificar as peças e seus respectivos números de registro;
- Digitar os metadados de registro em campo específico do sistema;
- Finalizar o processo no sistema de tratamento eletrônico de documentos;
- Na conferência da qualidade, consiste em conferir os dados, imagens e demais atividades executadas nas etapas anteriores de forma a garantir a qualidade final do serviço;
- A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original;
- Retirar todas as sinaléticas inseridas no preparo;
- Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável;
- Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem com os processos enviados;
- Conferir se o processo foi remontado corretamente;
- Acondicionar os processos em suas respectivas caixas;

- Devolver a caixa tratada no local indicado;
- A unidade de cobrança será por Imagem/página A4 digitalizada;
- Inserir sinalética de código de barras para identificação dos documentos contidos nas caixas;
- O horário de atendimento para empregados do SESCOOP/MT nas dependências da empresa CONTRATADA será de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 17:00.

Digitalizar os documentos do SESCOOP/MT e disponibilizá-los em extensão PDF ou outro formato compatível com as necessidades desta em conformidade com as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, disponível no site <www.arquivonacional.gov.br>.

O processo de digitalização deverá ser realizado nas instalações da Contratada, evitando seu transporte e manuseio inadequado, bem como a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio.

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, respeitando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

Digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, respeitando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

Registrar em planilha os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais, encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados.

Disponibilizar em formato aberto a base de dados com as informações relativas ao armazenamento dos documentos digitalizados, a fim de facilitar possíveis integrações com sistemas e bancos de dados utilizados pelo SESCOOP/MT. Para os processos que envolvam o armazenamento de informações em sistemas de banco de dados, deve ser utilizado preferencialmente o sistema gerenciador de banco de dados Postegres SQL. Utilizar os equipamentos que possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior por meio de softwares de tratamento de imagem. Acondicionar os documentos de valor permanente em caixas confeccionadas em papelão/plástico com Ph neutro e em caixas de transferência de mesma especificação, evitando superlotação das caixas para garantir a preservação e o acesso, evitando que o manuseio para arquivar, retirar e re-arquivar os documentos possa danificá-los.

Acondicionar os documentos na fase intermediária e na fase corrente em caixas de transferência confeccionadas em papelão/plástico com Ph neutro, de acordo com o volume de documentos sob o mesmo código de classificação.

5.1.12 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (TREINAMENTO)

Ministrar treinamento inicial da equipe do SESCOOP/MT em relação ao uso e manuseio de sistemas ou outras ferramentas de recuperação dos dados digitalizados.

O treinamento a ser ministrado deverá ocorrer em período a ser estabelecido em comum acordo com o SESCOOP/MT e terá carga horária de 16 horas.

5.1.13 TRANSPORTE DE MATERIAL

Transporte rodoviário, Cuiabá e Região Metropolitana, pela CONTRATADA, transportar o volume correspondente até suprir a capacidade interna do veículo que irá realizar o transporte, veículo fechado tipo furgão comercial leve, contemplando a simples retirada do objeto do local, a conferência do volume a ser transportado de coleta e no destino, quando de sua devolução, devidamente acompanhado pelo representante designado pelo SESCOOP/MT.

No veículo utilizado para transportar as caixas padrão, não será permitido o transporte com outras cargas, visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

5.1.14 CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS

A descrição do cronograma dos serviços a serem contratados:

ITEM	Descrição dos Serviços	Prazo de execução	Qtde. Estimada
01	GESTÃO DOCUMENTAL – SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DO ACERVO.	30 dias corridos após assinatura do contrato	750
02	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, INDEXAÇÃO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONSERVAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO	A definir	200 200 200 150
03	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA TEMPORÁRIA, ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO, ARQUIVAMENTO, TRANSPORTE INICIAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES, CONFORME DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO.	A definir	750
04	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AVULSO - 1 - IMAGEM.	A definir	78.750 78.750 78.750 78.750
05	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS - CAIXA - 1 - UNIDADE.	A definir	300
06	GESTÃO DOCUMENTAL – DISPONIBILIZAR SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS PROCESSADOS, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ACESSOS E LOGINS DIVIDIDOS POR HIERARQUIA, BAIXAR E INSERIR ARQUIVOS JÁ NASCIDOS DIGITAIS.	A definir	315.000

07	TREINAMENTO DE EMPREGADOS DO SESCOOP/MT PARA TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS EM SISTEMA GERENCIAL DISPONIBILIZADO.	-	16 hrs
----	--	---	--------

O cronograma será definido entre as partes após assinatura do contrato, sendo que a finalização do item 01 (um) deve ocorrer impreterivelmente no máximo até o dia 30 de novembro de 2024.

5.2 EXPURGO DE DOCUMENTOS

Permite o descarte de documentos de acordo com a tabela de temporalidade utilizada pela Instituição SESCOOP/MT. O serviço consiste na coleta e fragmentação segura de documentos em suporte papel, possibilitando a consulta de documentos que já foram descartados.

A unidade de cobrança é por caixa padrão.

Todo processo de descarte deverá OBRIGATORIAMENTE ser acompanhado por pelo menos 01 empregado designado pelo SESCOOP/MT para garantir a idoneidade dos documentos geridos pela instituição e terceiros.

Os produtos/serviços devem atender as descrições Técnicas, conforme Anexo I – Termo e Referência do Edital Pregão Eletrônico nº 05/2024

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 Pela execução do Objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor conforme tabela abaixo:

ITEM	Serviços	Qtde. Estimada	Valor Total Item
01	GESTÃO DOCUMENTAL – SERVIÇO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DO ACERVO.	750	R\$ --, --
02	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, INDEXAÇÃO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONSERVAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS CONFORME RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO	200 200 200 150	R\$ --, --
03	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA TEMPORÁRIA, ARMAZENAMENTO, CONSERVAÇÃO, ARQUIVAMENTO, TRANSPORTE INICIAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES, CONFORME DIRETRIZES DA INSTITUIÇÃO.	750	R\$ --, --
04	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - AVULSO - 1 - IMAGEM.	78.750 78.750 78.750 78.750	R\$ --, --
05	GESTÃO DOCUMENTAL - SERVIÇO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS - CAIXA - 1 - UNIDADE.	300	R\$ --, --

06	GESTÃO DOCUMENTAL – DISPONIBILIZAR SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS PROCESSADOS, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, ACESSOS E LOGINS DIVIDIDOS POR HIERARQUIA, BAIXAR E INSERIR ARQUIVOS JÁ NASCIDOS DIGITAIS.	315.000	R\$ --, --
07	TREINAMENTO DE EMPREGADOS DO SESCOOP/MT PARA TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS EM SISTEMA GERENCIAL DISPONIBILIZADO.	16hrs	R\$ --, --
VALOR TOTAL			R\$ --, --

6.2 O CONTRATANTE assumirá o compromisso de pagamento do produto/serviço, uma vez que atenda as especificações mínimas solicitadas;

6.3 O pagamento será realizado em até 05 dias úteis após recebimento dos documentos listados no item 5 da cláusula anterior, mediante apresentação de NF relativa aos serviços efetivamente realizados e após o ateste da área responsável pela contratação;

6.4 A nota fiscal deverá conter, de forma discriminada o objeto desta contratação, o número do contrato e/ou edital, dados bancários;

6.5 No caso de nota fiscal emitida com erro, esta será devolvida à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data de sua reapresentação;

6.6 Da mesma forma, no caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão estes restituídos à CONTRATADA para correções solicitadas, não implicando ao SESCOOP/MT quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

6.7 A forma de pagamento e os respectivos valores devem corresponder aos itens negociados consolidados na proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1 O presente instrumento vigorará por 12 meses contados a partir da data de emissão do contrato; podendo ser prorrogado de comum acordo, não podendo ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do artigo 33, parágrafo único da Resolução nº 2056/2023 – SESCOOP,

7.2 A CONTRATADA iniciará a execução do objeto a partir da assinatura deste contrato;

7.3. Qualquer alteração contratual a ser realizada durante a execução da avença, deverá ocorrer por meio de termo aditivo, nos termos dos artigos 37 e 38 do RLC/SESCOOP.

CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL DE ENTREGA E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1 A localidade de retirada e entrega do objeto será na sede do Sescop/MT, localizado na Rua 02, Quadra 4 – Lote 3, Setor A – Ala B – Centro Político Administrativo (CPA), CEP 78.049-050, Cuiabá/MT.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CONTRATANTE, bem como quando da execução do objeto em desacordo com as regras contratuais ou de descumprimento de obrigação contratual, o SESCOOP/MT poderá aplicar as seguintes penalidades administrativas à CONTRATADA:

16. Advertência;
17. Multa;
18. Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Unidade Nacional e as Unidades Estaduais do Sescop por prazo não superior a 05 (cinco) anos.
 - a. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
 - b. As penalidades previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
 - c. O Contratante deverá notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução contratual, fixando prazo para sua correção.
 - d. O CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA, garantida a prévia defesa:
 - e. Juros de mora de 20% (um por cento) ao mês pro-rata dia, mais variação mensal do ISS, por atraso injustificado na execução de entrega dos serviços, acrescido de 10% (dez por cento) de multa, quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias, somando ainda 10% (10 por cento) para cada dia adicional de atraso. Após o período de 30 dias de atraso, o CONTRATANTE se reserva ao direito de cancelar o processo, responsabilizando a CONTRATADA por arcar com todos os prejuízos causados ao SESCOOP/MT. Este Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial das obrigações, mediante notificação a CONTRATADA.
 - f. Na ocorrência de qualquer das hipóteses de inadimplemento total ou parcial das obrigações, o CONTRATANTE poderá inclusive aplicar a suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/MT por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10. A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por responsável (fiscal) designado pelo CONTRATANTE;

10.1 Caberá ao fiscal designado:

- i. Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto contratado;
- ii. Verificar a conformidade, inclusive prazos/cronogramas, da execução contratual para garantir tempestivamente a qualidade desejada dos serviços;

- iii. Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações, que possam ser retificados de imediato;
- iv. Documentar nos autos do processo administrativo qualquer ocorrência detectada na execução do contrato;
- v. Acompanhar a execução do objeto contratado;
- vi. Atestar a conformidade dos produtos recebido, afim de assegurar a execução do objeto de maneira satisfatória, bem como conferir tais objetos, entregues em estrita observância das especificações expostas no Termo de Referência.

10.2 A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contratado.

10.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ilícito na execução do Contrato, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, ou por qualquer irregularidade. A ocorrência dessa não implicará na corresponsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 A inexecução, total ou parcial, pela CONTRATADA, do previsto neste Contrato, dará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo unilateralmente, mediante notificação prévia (com prazo de 05 dias úteis para defesa, a contar do recebimento da notificação), independentemente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, sujeitando-se às sanções previstas, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, especialmente se houver:

- Não cumprimento de cláusulas deste Contrato;
- Cumprimento irregular de cláusulas deste Contrato;
- Cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- A decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou a instauração de insolvência civil, a dissolução judicial ou a liquidação extrajudicial da CONTRATADA;
- O CONTRATADO poderá subcontratar partes do objeto contratual, mediante previa autorização desde que mantida sua responsabilidade perante o CONTRATANTE, sendo vedada a subcontratação com licitante que tenha participado do procedimento licitatório;
- Além das condições estipuladas no anexo I e edital do certame, ante a falta de interesse das partes contratantes na continuidade na prestação dos serviços, caberá rescisão contratual do presente instrumento, no todo ou em parte, mediante notificação prévia de 60 (Sessenta) dias, dando a plena quitação do contrato até a data da rescisão.

11.2 Este contrato poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial das obrigações, mediante notificação a CONTRATADA, nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. Em razão da possibilidade de acesso a dados institucionais, a CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

12.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito do CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

12.3. A este contrato se aplicarão, no que couber, as disposições da Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD”) e outras que vieram a alterá-la, em especial quanto ao uso e guarda dos dados pessoais e equivalente.

12.4. A CONTRATADA será exclusivamente responsabilizada pelos eventuais ilícitos causados a partir do descumprimento das disposições contidas na LGPD e outras normas correspondentes, sendo lícito ao CONTRATANTE o direito irrestrito de regresso caso seja demandado em ação judicial ou extrajudicial por ato praticado por representante da CONTRATADA.

12.5. A CONTRATADA em nenhuma hipótese poderá comercializar, fornecer, ceder ou repassar, a qualquer pretexto, informações ou dados pessoais dos empregados, cooperados, gestores ou quaisquer outros.

12.6. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA fará contato, em seu nome ou em nome do CONTRATANTE, por qualquer meio, com qualquer pessoa, utilizando-se os dados pessoais à que tiver acesso, salvo mediante comprovada e expressa autorização prévia.

12.7. O descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta seção poderá ocasionar a aplicação das sanções previstas neste contrato, sem prejuízo de a CONTRATADA submeter-se às medidas judiciais cabíveis.

12.8. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito do CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Quaisquer rotinas e procedimentos não constantes neste instrumento deverão ser objeto de negociação direta e formal entre as partes, devidamente motivadas, mediante Termo Aditivo desde que não alterem o objeto dessa contratação.

13.2 A assinatura do presente instrumento evidencia a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos empregados, estagiários, jovens aprendizes e prestadores de serviços do

SESCOOP/MT, conforme disposições do Conselho Nacional do SESCOOP que podem ser acessadas através dos documentos disponíveis em “<https://www.somoscooperativismo.coop.br/transparencia-sescoop/uf/MT>” no filtro “Integridade e Transparência”.

13.3 As Partes estão de acordo e reconhecem a validade da assinatura eletrônica simples e/ou assinatura com certificado digital, para todos os fins de direito, desde que realizadas por meio de plataforma de Autoridade Certificadora, bem como reconhecem ainda a validade de assinatura híbrida, ou seja, ainda que qualquer das Partes ou das testemunhas assinem fisicamente, não ensejará na invalidade de assinatura daqueles que assinarem eletrônica ou digitalmente, ainda que estabelecidas com assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICPBRASIL, conforme disposto pelo art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/2001 em vigor no Brasil.

13.4. Para a execução deste instrumento jurídico, as partes coincidem no fiel cumprimento da Lei Federal n.º 12.846/13, ao tempo que declaram, reciprocamente, não aceitar, dar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer vantagem, financeira ou não financeira, benefícios ou posições que, de forma direta ou indireta, envolvam o objeto deste contrato, o que se estende aos seus prepostos e colaboradores, internos ou externos, e que implique o descumprimento de quaisquer das regras da referida lei ou de qualquer outra relacionada com o combate de práticas de corrupção.

13.5. A prática de quaisquer dos atos descritos na cláusula acima implicará na caracterização de inadimplemento grave, sujeitando a parte infratora à imediata rescisão do presente instrumento e ao pagamento das perdas e danos porventura aplicáveis, sem prejuízo das demais penalidades e consequências estabelecidas neste contrato e na Lei.

13.6. As Partes garantem que nenhum pagamento será feito a autoridades, governantes, funcionários públicos, membros de partidos políticos ou profissionais da iniciativa privada, pelo Fornecedor, em nome do CONTRATANTE, sem sua prévia e expressa aprovação.

13.7. A ineficácia ou nulidade de qualquer previsão deste Contrato não implicará em nulidade ou ineficácia do que for válido, o que continuará em pleno vigor tal como pactuado. Em tais casos, as Partes se comprometem a negociar de boa-fé uma solução que permita atingir os objetivos da previsão anulada ou considerada ineficaz.

13.8. Ao assinar este instrumento as Partes declaram que:

- a) Exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável e que detêm as aprovações necessárias à celebração deste contrato e ao cumprimento das obrigações nele previstas.
- b) Não utilizam trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro da comarca da Cidade de Cuiabá/MT, Capital do Estado de Mato Grosso, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento;

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e avençadas, firmam as partes o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo firmadas, cujo instrumento ficará arquivado na Seção competente das entidades signatárias.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 2024

ADAIR MAZZOTTI
Superintendente Sescop/MT
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF nº.:
RG nº.:

Nome:
CPF nº.:
RG nº.: