

**Pregão Eletrônico Nº: 004/2019 – SECOGE.
Processo nº: P053277/2018.
Número Banco do Brasil: 752916**

A Secretaria da Controladoria, Ouvidoria e Gestão, por intermédio do pregoeiro e dos membros da equipe de apoio designados pelo ato 523/2017 - SECOG, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, para REGISTRO DE PREÇO, na forma Eletrônica.

1. DO TIPO: MENOR PREÇO, POR ITEM.

2. DA FORMA DE FORNECIMENTO: POR DEMANDA.

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Federal 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto Federal, 7.892 de 23 de janeiro de 2013; Decreto Municipal nº 2.026 de 02 de maio de 2018; Decreto Municipal nº 1886 de 07 de junho de 2017; Decreto Municipal nº 2.018 de 11 de abril de 2018; e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com suas alterações, e do disposto no presente Edital e seus anexos.

4. OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais contratação de UST - Unidade de Serviços Técnicos para prestação de serviços de modernização administrativa e arquivística da Prefeitura de Sobral incluindo: Mapeamento, redesenho e implantação de processos, Customização e implantação de sistema de gestão de documentos, protocolo ou processos, gestão de processos com atendimento virtual ou presencial, trasladação de Suporte Físico de Documentos (digitalização), Organização e triagem de arquivos.

5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

5.1 O Edital está disponível gratuitamente nos sítios www.sobral.ce.gov.br, campo: SERVIÇOS/LICITAÇÕES; ou no portal do Banco do Brasil, www.licitacoes-e.com.br.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Banco do Brasil, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 25/01/2019 AS 08:00 H

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/02/2019 AS 09:00 H

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 06/02/2019 AS 10:00 H

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

6.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 4º Andar, Centro, Município de Sobral, CEP: 62.011-065.

7.2. Conter no anverso do envelope o nome do pregoeiro, número do pregão e o nome do órgão.

7.3. Horário de expediente da Prefeitura Municipal de Sobral: das 8h às 12h e das 13h às 15h.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos dos órgãos participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa física e jurídica idônea cuja natureza seja compatível com o objeto licitado.

9.1.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao sistema do Banco do Brasil S.A.

9.1.1.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem 5.2 deste edital.

9.2 O item 01 será de **ampla disputa**. Será garantida aos licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação nos termos previsto na Seção I do Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014.

9.2.1. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014, deverão declarar no Sistema do Banco do Brasil o exercício de preferência previsto em Lei.

9.2.2. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

9.3. É vedada a participação de pessoa física e de pessoa jurídica nos seguintes casos:

9.3.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

9.3.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

9.3.3. Que estejam em estado de insolvência civil, processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

9.3.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração.

9.3.5 Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

9.3.6 Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

9.3.7. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro sejam funcionários ou empregados públicos da entidade contratante ou responsável pela licitação.

9.3.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

9.3.9 Cujo estatuto ou contrato social não inclua no objetivo social da empresa atividade compatível com o objeto do certame.

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

10.1. Os licitantes deverão enviar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura delas, consignando o **preço global do item**, incluídos todos os custos diretos e

indiretos, de acordo com o especificado neste edital.

10.1.1. O campo “Informações Adicionais” poderá ser utilizado a critério do licitante.

10.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas, até o término do prazo para recebimento.

10.3. É vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

11. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

11.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

11.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 02 (duas) casas decimais em seus valores globais.

11.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

12. DA ETAPA DE LANCES

12.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 6.3, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances.

12.2. Para efeito de lances, será considerado o **valor global** do item.

12.2.1. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que **inferiores** ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

12.2.2. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.3. Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do **menor** lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

12.4. No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

12.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes, através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

12.5. A etapa inicial de lances será encerrada pelo pregoeiro, seguida do tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

12.6. Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela lei complementar 147/2014, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo pregoeiro, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

12.6.1. Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

12.7. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

13. DO LICITANTE ARREMATANTE

13.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

13.2. A partir de sua convocação, o arrematante deverá:

13.2.1. Encaminhar no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas para o e-mail ricardo.branco@sobral.ce.gov.br**, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance.

13.2.2. Remeter, em conformidade com o item 7 deste edital, o original da proposta escrita com os documentos de habilitação, em até 48 horas.

13.2.3. Será recebida a documentação PREFERENCIALMENTE em CÓPIA AUTENTICADA DIGITAL desde que assinado por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRA-ESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória Nº 2.200-2/01, ocasião em que a documentação poderá ser enviada somente por e-mail com ulterior confirmação da autenticidade pelo pregoeiro.

13.2.4. O licitante que efetuar a entrega da proposta escrita e, quando for o caso, os seus anexos, em conformidade com o item 7 deste edital e no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, fica dispensado de enviá-la por e-mail.

13.3. O envio da documentação por meio eletrônico não prescinde a entrega desta por escrito, cuja postagem deverá ser comprovada, sempre que solicitado, por meio de instrumento capaz de identificar a hora e data de envio ou permitir seu rastreamento via internet.

13.4. O descumprimento dos prazos acima estabelecidos é causa de desclassificação do licitante, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

14. DA PROPOSTA COMERCIAL

14.1. A proposta deverá ser apresentada, em 01 (uma) via, sendo uma original, com os preços ajustados ao menor lance, nos termos do Anexo II deste Edital, devendo a última folha vir assinada obrigatoriamente pelo representante legal do licitante, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações dos serviços, quantitativos e demais informações relativas ao serviço ofertado.

14.2. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua emissão.

14.3. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, sob pena de aplicação das punições previstas na cláusula “DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS” deste Edital.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA – PESSOA JURÍDICA

15.1.1. Registro comercial quando se tratar de **EMPRESA INDIVIDUAL**;

15.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de suas alterações, ou o Contrato Social Consolidado, devidamente registrado quando se tratar de **SOCIEDADES COMERCIAIS**.

15.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de suas alterações, ou o Contrato Social Consolidado, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores quando se tratar de **SOCIEDADES POR AÇÕES**.

15.1.4. Inscrição ou ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício quando se tratar de **SOCIEDADES CIVIS**.

15.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, quando se tratar de **EMPRESAS OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS**.

15.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

15.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.2.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais;

15.2.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

15.2.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive os débitos relativos ao INSS;

15.2.5. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

15.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

15.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e privado.

15.3.2. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

15.3.3. Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.

15.3.4. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 43, §3º da lei 8.666/93, em aplicação subsidiária à Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal 2026/2018.

15.3.5. Certificado ou inscrição da empresa contratada no CRA - Conselho Regional de Administração da região onde se localiza a sede da contratada, no qual conste o (s) nome (s) de seu (s) responsável (eis) técnico (s), nos termos da Resolução Normativa 304 de 06 de abril de 2005.

15.3.6. Atestado de capacidade técnica por execução de serviço de digitalização de documentos, com no mínimo 1.250.000 de páginas, com capacidade de produção mínima de 500.000 (quinhentos mil) de páginas por mês, com continuidade mínima de 2(dois) meses, que englobe execução de plano de gestão de documentos, implantação de software de Gestão eletrônica de documentos, definição da política de acesso aos documentos e incorporação da base de documentos ao sistema de gerenciamento e o processamento das

imagens com recurso de OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres;

15.3.7. Atestado de funcionamento do sistema de software de gestão eletrônica de documentos de código aberto, com as funcionalidades de protocolo, arquivamento e gestão de documentos, em Banco de Dados Postgree SQL, com uma base mínima de 1.250.000(um milhão e duzentos e cinquenta mil) de páginas de documentos, fornecido(s) por pessoal(s) jurídica de direito público ou privado;

15.3.8. O LICITANTE deverá declarar que irá utilizar no processo de transladação de suporte físico de documentos (digitalização), software para controle do processo de produção, garantindo que cada arquivo/imagem gerado (a) passe por todas as etapas da metodologia do processo de transladação de suporte físico de documentos descrito neste termo.

15.3.9. Declaração que a empresa possui a infraestrutura física e lógica exigida no item 20 deste termo de referência para execução do trabalho, constando endereço e telefone para inspeção.

15.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

15.5. DA REGULARIZAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

15.5.1. O licitante deverá apresentar documento, relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999, conforme Anexo III - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR.

15.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

15.6.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

15.6.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

15.6.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

15.6.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

15.6.5. Em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada.

15.6.6. Será recebida a documentação PREFERENCIALMENTE em CÓPIA AUTENTICADA DIGITAL desde que assinado por autoridade certificadora devidamente licenciada pelo ICP-BRASIL (INFRA-ESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA), nos termos da Medida Provisória Nº 2.200-2/01, ocasião em que a documentação poderá ser enviada somente por e-mail com ulterior confirmação da autenticidade pelo pregoeiro.

15.6.7. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

15.7. OUTRAS DISPOSIÇÕES

15.7.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

15.7.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

16. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

16.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO** por **ITEM**, observadas todas as condições definidas neste Edital.

16.1.1. **A proposta final para o lote não poderá conter item com valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, independente do valor total do lote, devendo o licitante, readequar o valor do(os) item(s) aos valores constantes no mapa de preços.**

16.2. Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

16.2.1. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado na ordem de classificação, no “chat de mensagem”, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no ITEM, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

16.3. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

16.3.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

16.3.2. Com preços superiores aos praticados no mercado, ou comprovadamente **inexequíveis**.

16.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

17. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

17.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, endereçados a ricardo.branco@sobral.ce.gov.br, informando o número deste pregão no sistema Banco do Brasil e o Órgão interessado.

17.1.1. As respostas aos esclarecimentos formulados serão encaminhadas aos interessados, através do respectivo e-mail e ficarão disponíveis na “Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral”.

17.2. Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, mediante petição por escrito, protocolizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Sobral, na Rua Viriato de Medeiros, 1.250, 1º Andar, Centro, Município de Sobral, CEP: 62.011-065 ou no e-mail ricardo.branco@sobral.ce.gov.br, até as 15:00 h, no horário oficial de Brasília/DF. Indicar o nº do pregão e o pregoeiro responsável.

17.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente. A petição de impugnação deverá constar o endereço, e-mail e telefone do impugnante ou de seu representante legal.

17.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, e à autoridade competente, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 04 (quatro) horas úteis depois de declarado o vencedor, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas no endereço constante no subitem 7.1. deste Edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

18.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

18.3. A falta de manifestação conforme o subitem 18.1. deste Edital importará na decadência do direito de recurso.

18.4. Os recursos contra decisão do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

18.6. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes no endereço eletrônico constante no subitem 5.1. deste Edital.

19. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

19.2. A homologação dar-se-á pela autoridade competente.

19.3. Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelo licitante vencedor, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o anexo IV deste edital.

19.3.1. Será incluído na respectiva ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme permissivo legal do artigo 11, inciso II do Decreto Federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

19.3.2. Com o objetivo de viabilizar o item acima, adjudicado o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro provocará os demais licitantes, através do sistema, a fim de que se manifestem acerca do interesse de serem incluídos na respectiva ata de registro de preços.

19.4. Os licitantes classificados em primeiro lugar terão o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da convocação, para comparecer perante o gestor a fim de assinarem a Ata de Registro de Preços. O prazo de comparecimento poderá ser prorrogado

uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito.

19.5. Quando o vencedor não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

19.6. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

20. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

20.1. O licitante que deseje cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados da adjudicação na plataforma do Banco do Brasil, para manifestar-se neste sentido, via e-mail institucional, indicando o número do Pregão Eletrônico e o(s) lote(s), bem como sua respectiva identificação, com CNPJ, Razão Social.

20.1.2. A ausência de manifestação dentro do referido prazo será considerada como negativa do licitante em fazer parte do cadastro de reserva da respectiva Ata de Registro de Preços.

20.2. Após a homologação do resultado da licitação, a ata da sessão do pregão eletrônico será anexada à Ata de Registro de Preços, indicando os licitantes que tiverem aceitado cotar o produto com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme permissivo legal do art. 11, inc. II do Decreto Federal 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

20.2.1. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o caput, os licitantes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a etapa competitiva.

20.2.2. O registro a que se refere o caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para ser utilizado nas hipóteses em que o vencedor, quando convocado, não assinar a ata de registro de preços (art. 13, parágrafo único do Decreto Federal nº. 7.892/13) ou tiver seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº. 7.892/2013 (art. 11, § 3º. do Decreto Federal nº 7.892/13).

20.2.3. A habilitação dos fornecedores remanescentes que compõem o cadastro de reserva será efetuada no prazo e condições estabelecidos no edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.2. Sem prejuízo da sanção prevista no item anterior, incidirá multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;

d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;

f) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

21.3. Em caso de o vencedor recusar-se a assinar ata de registro de preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente, incidirá multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, sem prejuízo das sanções previstas no item 21.1.

21.4. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), o qual poderá ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

21.5. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

22. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. A **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE** será o órgão gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

22.2. A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o anexo IV, será assinada pelo titular da **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE**, órgão gestor do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, e pelo fornecedor legalmente credenciados e identificados.

22.3. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores, bem como dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

22.3.1. O registro a que se refere o item 22.3 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013

22.4. A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurado ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

22.5. O participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, efetuará aquisições junto aos fornecedores detentores de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

22.6. Os fornecedores detentores de preços registrados ficarão obrigados a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), **nos prazos, locais, quantidades e demais condições definidas** no Anexo I - Termo de Referência deste edital.

22.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, na condição de órgão Interessado, mediante consulta prévia ao órgão gestor do Registro de Preços e

concordância do fornecedor, conforme disciplina o artigo 31 do Decreto 2.018/2018.

22.8. Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gestor do Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado, obedecida a ordem de classificação.

22.8.1. As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem não poderão exceder, por órgão Interessado, ao somatório dos quantitativos registrados na Ata.

22.8.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gestor e órgãos detentores do registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

22.9. Caberá ao órgão gestor do Registro de Preços, para utilização da Ata por órgãos interessados da Administração Pública, proceder a indicação do fornecedor detentor do preço registrado, obedecida a ordem de classificação.

22.10. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços recusando-se a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

22.11. A **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE** providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município e na página oficial da Prefeitura Municipal de Sobral na internet.

22.12. Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo aos parâmetros constantes no art. 26, do Decreto Municipal n.º 2.018/2018.

22.13. A **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE** convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

22.14. Não havendo êxito nas negociações com os fornecedores com preços registrados, o gestor da Ata, poderá convocar os demais fornecedores classificados, podendo negociar os preços de mercado, ou cancelar o lote, ou ainda revogar a Ata de Registro de Preços.

22.15. Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.

22.16. As alterações dos preços registrados, oriundas de suas revisões, serão publicadas no Diário Oficial do Município e na página oficial da Prefeitura municipal de Sobral na internet.

22.17. As demais condições contratuais encontram-se estabelecidas no Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços.

22.18. As quantidades previstas no “Anexo I – Termo de Referência” deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através do órgão participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o lote especificado.

22.19. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser

remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos detentores do registro de preços do procedimento licitatório para registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, mediante procedimento administrativo, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

22.20. O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante, devendo, ser observados os limites previstos nos §§ 3º e 4º do art. 31 do Decreto nº 2.018, de 11 de abril de 2018.

22.21. DA GARANTIA CONTRATUAL

22.21.1. Após publicação do resultado final e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

22.21.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual.

22.21.3. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

22.21.4. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando o licitante sujeito às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, nos termos do art. 55, IV, do Decreto Municipal 1886/2017.

22.21.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 19.19.1 deste edital.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

23.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

23.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

23.4. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

23.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste Edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Prefeitura do Município de Sobral-CE.

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

23.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão

da sua proposta.

23.8. O pregoeiro e a equipe de apoio não autenticarão cópias de documentos exigidos neste Edital, devendo OBRIGATORIAMENTE toda a documentação apresentada em processo de fotocópia ser AUTENTICADA em Cartório, preferencialmente por via eletrônica.

23.9. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

23.10. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

23.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

23.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

23.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Sobral-CE.

23.14. Toda documentação exigida deverá ser apresentada na forma prevista no subitem 15.6.5. deste edital.

24. DOS ANEXOS

24.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – CARTA PROPOSTA

ANEXO III – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

Sobral - CE, ____ de _____ de 20____.

CIENTE:

SILVIA KATAOKA DE OLIVEIRA

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão

RICARDO BARROSO CASTELO BRANCO

Central de Licitações

Pregoeiro

Assessorado por:

MAC´DOUGLAS FREITAS PRADO

Assessor jurídico
OAB/CE: nº 30219

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

- 1. UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOGE
- 2. OBJETO:** Registro de Preços para futuros e eventuais serviços de UST – Unidade de Serviços Técnicos para prestação de serviços de modernização administrativa e arquivística (DIGITALIZAÇÃO) da Prefeitura Municipal Sobral conforme especificações constantes no Termo de Referência.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO sob o regime de execução indireta e por preço global.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. A presente prestação de serviços objetiva melhoria na performance da gestão documental da Prefeitura Municipal de Sobral, com a utilização da informática como forma de atualizar o processo no que diz respeito à digitalização de documentos e modernização da administração e a gestão documental do arquivo permanente e corrente dentro do contexto de gestão de documentos e de procedimentos de políticas que viabilizam a eficácia da administração. A contratação dos serviços solicitados justifica-se ainda, pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração e atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital tempestivamente.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	UST – UNIDADE DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ARQUIVÍSTICA DA PREFEITURA DE SOBRAL INCLUINDO: MAPEAMENTO, REDESENHO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS,		

	CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO OU PROCESSOS, GESTÃO DE PROCESSOS COM ATENDIMENTO VIRTUAL OU PRESENCIAL, TRASLADAÇÃO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTO (DIGITALIZAÇÃO). ORGANIZAÇÃO E TRIAGEM DE ARQUIVOS 4012 UST	U S T	4012
--	--	-------	------

Obs.: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

4.1 O item 1 será de **ampla disputa**. Será garantida aos licitantes de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação nos termos previsto na Seção I do Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela lei.

5. DOS SERVIÇOS

5.1. Os Serviços operacionais auxiliares envolvem o apoio operacional ao ambiente de protocolo, atendimento, gestão documental e de processos com mapeamento, redesenho e implantação de processos; customização e implantação de sistema de gestão de documentos, protocolo ou processos; gestão de processos com atendimento virtual ou presencial; consultoria em gestão de protocolo e processos; trasladação de suporte físico de documentos, virtualização dos processos e documentos dos arquivos ativo e inativo de todas as naturezas; e apoio operacional ao processo de gestão de material custodiado com suporte à entrada de material; transporte; organização e triagem de documentos; custódia e consultoria em gestão de armazenamento, dimensionados por meio de UST – Unidade de Serviços Técnicos. Os serviços deverão ser executados parte nas dependências da empresa contratante, que deverá dispor de uma área mínima necessária para operacionalização dos serviços, sendo a empresa contratada responsável por toda a infraestrutura necessária para execução dos serviços, incluindo todos os recursos que se façam necessários para o cumprimento dos prazos e quantidades definidos. A empresa CONTRATADA deverá entregar como parte integrante dos serviços de trasladação de suporte físico de documentos, juntamente com as imagens e banco de dados, **Software Livre GLP** de gerenciamento eletrônico e físico de documentos, que atenda a todas as exigências mínimas obrigatórias conforme especificado neste termo de referência, bem como deverá executar a customização instalação e testes, nos servidores da CONTRATANTE, e ainda providenciar a exportação das imagens e dados do software atual e sua importação para o software proposto, colocando a solução em produção e disponível para consultas em uma única base de dados e imagens, sem interrupção do serviço atual. Os serviços são dimensionados em Unidade de Serviços Técnicos – UST, conforme descrito abaixo:

6. DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços de consultoria técnica, arquivística, apoio ao protocolo, movimentação de processos e documentos, implantação de tecnologia de gestão processual, documental e de suprimentos bem como trasladação de suporte físico de documentos, serão dimensionados e cobrados em **UST – Unidade de serviços Técnicos**.

A unidade de referência adotada, **UST - Unidade de Serviço Técnico**, equivale à hora de

trabalho de produto/artefato gerado, por ser considerada uma atividade básica em serviços técnicos especializados e já utilizada largamente por órgãos da administração pública, sendo recomendada pelo TCU – Tribunal de Contas da União e órgãos reguladores, em substituição às horas técnicas, pois contém requisitos mais objetivos de avaliação do desempenho de cada atividade, pagando o CONTRATANTE de acordo com a qualidade do artefato recebido. As solicitações de serviços serão preenchidas pelo requisitante do serviço e encaminhadas, formalmente, à CONTRATADA por meio do Gestor do Contrato, ou, na sua ausência e impedimentos, pelo Co-Gestor.

As demandas de serviços serão encaminhadas, previamente, à CONTRATADA, por meio de Ordem de serviços.

6.2. O **PLANO DE TRABALHO, anexo B deste termo**, deverá apresentar, entre outras informações:

- a) O grau de complexidade do serviço solicitado;
- b) A quantidade de Unidade de Serviço Técnico (UST) necessária para a execução do serviço;
- c) As atividades que serão executadas;
- d) Os produtos que serão gerados;
- e) Proposta de cronograma para a execução do objeto;
- f) Os possíveis riscos;
- g) Outras informações consideradas importantes para a aprovação da solicitação de serviço pelo CONTRATANTE.

6.3. Ao receber o PLANO DE TRABALHO, o CONTRATANTE deverá:

- a) Aprovar o plano de trabalho proposto;
- b) Solicitar mais informações, se for o caso;
- c) Propor alterações para melhor atender o objeto contratual e o interesse público.

6.4. Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pelo CONTRATANTE, haverá negociação, em que as partes apresentarão suas considerações, fundamentando-se nos fatores do subitem estabelecidos, na justa remuneração dos serviços e no interesse público. Após a aprovação do plano de trabalho, a CONTRATANTE emitirá a **Ordem de Serviço (OS)**.

6.5. A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e a qual servirá de consulta base para fins de emissão do termo de recebimento provisório, definitivo e faturamento;

6.6. O não cumprimento dos prazos determinados nas solicitações de serviço, no plano de trabalho e nas ordens de serviços, sujeitará a CONTRATADA às penalistas previstas neste termo de referência. Quando da conclusão de uma ordem de serviço, a CONTRATADA deverá entregar:

- a) Todos os produtos gerados;
- b) Relatórios de todas as atividades executadas;
- c) Informação da metodologia aplicada;

- d) Informação da tecnologia empregada;
- e) Outras ferramentas e procedimentos que forem necessários para execução dos serviços e geração dos produtos;
- f) Check-list de verificação dos critérios de qualidade.

6.7. A CONTRATADA deverá empreender em seus processos as melhores práticas de mercado referente à governança de TIC, sempre alinhadas às mais recentes versões das metodologias e técnicas. As UST's – Unidades de Serviços Técnicos poderão conter simplesmente serviços, ou serviços agregados a material e infraestrutura de apoio para a realização dos serviços. No ato da entrega de todos os artefatos/produtos/serviços da Ordem de Serviço (OS), o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório.

6.8. O CONTRATANTE emitirá em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento provisório dos serviços, o Termo de Recebimento Definitivo. Neste período, o Gestor do Contrato averiguará se o (s) produto (s) entregue (s) estará em conformidade com os requisitos de avaliação descritos, dentre outros exigidos na respectiva ordem de serviço. Uma ordem de serviço poderá gerar um ou mais produtos e artefatos.

6.9. Os produtos e serviços serão valorados em função da complexidade, para os quais se criaram níveis proporcionais de esforço necessários para gerá-los e executá-los, e desta forma garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

Grau de complexidade	Fator por complexidade
Baixa	1,0
Média	1,5
Alta	2,0
Muito Alta	3,0

Para classificar os produtos/artefatos gerados quanto ao grau de complexidade, considerar-se-ão os seguintes aspectos:

- a) A relevância do objeto;
- b) O prazo exigido;
- c) A dificuldade operacional;
- d) A quantidade de produtos decorrentes;

- e) As características técnicas;
- f) A quantidade e especialização profissional necessária;
- g) O tempo necessário para execução;
- h) Os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregadas.

6.10. Outros quesitos poderão ser considerados na classificação do grau de complexidade, em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, no momento da aprovação do plano de trabalho. O enquadramento do (s) produto (s) gerado (s) em um determinado grau de complexidade será definido no plano de trabalho, anteriormente à emissão da ordem de serviço. Para fins de cálculo do total de UST necessário para a entrega de cada produto discriminado no edital, levar-se-á em consideração as horas necessárias em razão de sua complexidade, conforme fórmula abaixo: O valor de cada Ordem de Serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$\text{Valor da O.S} = \text{Valor da UST} * \text{Fator_Comp} * \text{Total_UST}$$

Onde:

- *Fator_Comp – Fator por Complexidade*
- *Valor da UST – Corresponderá ao valor da proposta vencedora, levar-se-á em consideração as exigências e os serviços mencionados neste documento;*

Para fins de avaliação do desempenho da CONTRATADA, conforme indicadores estabelecidos, a CONTRATADA deverá entregar, no final de cada ordem de serviço, os seguintes relatórios:

a) **Relatório Técnico de Atividades (RTA)** – Relatório de todas as ordens de serviços abertas com seus respectivos produtos, atividades e indicadores avaliativos utilizados.

b) **Relatórios Detalhado de Atividades (RDA)** – Relatório Detalhado de Atividades realizadas pela CONTRATADA com os resultados obtidos.

Os Relatórios deverão ser entregues até 05 cinco dias, após a conclusão dos serviços, contendo o resultado dos indicadores de serviço do mês de referência. Tal informação servirá de insumo para avaliação dos serviços realizados e dos indicadores alcançados no período. Os produtos a serem entregues deverão ser criados ou atualizados em conformidade com os padrões e necessidades do CONTRATANTE e homologados formalmente junto ao gestor do contrato.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Considerando que o local de Custódia/Guarda/Armazenamento dos documentos seja o mesmo local de produção;
- Considerando que atualmente o acervo da **PREFEITURA DE SOBRAL** possui aproximadamente **2.006 caixas BOX padrão de arquivo (360 x 130 x 250 mm)**
- Considerando que cada **Caixa BOX comporte 1.000 (um milheiro) páginas;**
- Considerando os exercícios 2016, 2017 e 2018 para o serem realizados os trabalhos, a estimativa é **aproximadamente 2.006.000 (dois milhões e quinhentas**

mil) páginas de documentos, existe uma demanda total de 2.500.000 (dois milhões e quinhentas mil) de trasladações de suporte físico de documentos.

- Considerando o prazo máximo de conclusão dos serviços de trasladação de suporte físico de documentos **seja de 03 (três) meses**.
- Considerando que a **Ilha de atendimento prestará serviços durante os 12 (doze) meses de contrato**.

7.1. Relação demanda X necessidade:

7.1.1. Mapeamento, redesenho e implantação de processos Entregáveis: Levantamento arquivístico, análise, diagnóstico, redesenho dos processos, relatórios e desenhos dos fluxos.	1	Serviço	27 dias x 8 horas = 216 horas => 216 x 2 = 432 UST's
7.1.2. Customização e implantação de sistema de gestão de documentos, protocolo ou processos. Entregáveis: Software de EDMS/GED/WORKFLOW com licenciamento perpétuo, customizado e em produção, incluindo todos os fluxos e processos, treinamentos e suporte.	1	Serviço	20 dias * 8 horas = 160 horas => 160 horas * 2 UST's = 320 UST's
7.1.3. Gestão de processos com atendimento virtual ou presencial (12 meses)	1	Ilha	8 horas x 264 dias = 2.112 horas => 2.112 horas = 0,5 UST's

Entregáveis: Bureau de atendimento, protocolo, digitalização e virtualização dos processos com garantia de disponibilidade em tempo integral (8h x 5d * 12 meses)	= 1.056 UST's.		
7.1.4. Trasladação de Suporte Físico de Documentos Entregáveis: Relatório de análise bacteriológica do			

acervo, Imagens em PDF/TIFF, banco de dados contendo os índices de busca, integrados com o sistema de GED / WORKFLOW a ser entregue.	2.006.000	Imagem	1º ano => 2.006.000 páginas x 0,002 UST'S = 4.012 UST's.
7.1.5. Organização e triagem de arquivos 7.1.6. Entregáveis: Documentos Triados, Ordenados e organizados nas caixas BOX	2.006	Cx. Box	2.006 x 0,10 = 201 UST

7.2. APOIO OPERACIONAL AO AMBIENTE DE PROTOCOLO, ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL E DE PROCESSOS.

7.2.1. MAPEAMENTO, REDESENHO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS

7.2.1.1. Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional para mapeamento de processos já existentes, redesenho dos processos depois de mapeados, e implementação de novos processos de trabalho, dentre outros. No mapeamento, deverão ser definidos exatamente o que a entidade empresarial faz, quem é responsável pelo que, quais os fluxos dos processos e em que padrão devem ser concluídos e como o sucesso dos processos de negócios poderão ser determinados. Ao final do serviço, não haverá incertezas quanto às exigências de todos os processos internos do negócio, bem como será apresentado uma ilustração dos processos de negócios produzidos. Os serviços deverão compreender no mínimo as seguintes etapas:



7.2.1.2. Medição (Grau de complexidade mínima)

Qtd. UST	Unidade medida

2,000	Hora efetiva
-------	--------------

Considerando que o software exigido deva ser livre e de código aberto e que a customização será mínima, consideramos **320 UST's** o que equivale a aproximadamente 20 (vinte) dias de trabalho de um profissional com carga horária de 8 (oito) horas.

Memória de Cálculo

20 dias úteis * 8 horas = 160 horas

200 horas * 2 UST's = **320 UST's**

7.2.1.2. Produtos gerados

- a) Customização da solução conforme demanda e diretrizes fornecidas pela PREFEITURA DE SOBRAL;
 - b) Integração com sistemas legados;
 - c) Exportação das imagens e dados legados e importação para a nova solução proposta;
 - d) Instalação da solução nos servidores da PREFEITURA DE SOBRAL
 - e) Licenciamento perpétuo, sem limites de registros, usuários ou imagens;
 - f) Criação de pagina no portal da PREFEITURA DE SOBRAL para disponibilização da solução no domínio www.sobral.ce.gov.br;
 - g) Criação e configuração dos fluxos dos processos propostos e aceitos na atividade anterior;
 - h) Treinamento em nível de “administrador” para até 2(dois) colaboradores;
 - i) Transferência de tecnologia e da metodologia de transladação de suporte físico de documentos e incorporação de novos documentos;
- 20 dias úteis * 8 horas = 160 horas
200 horas * 2 UST's = **320 UST's**

7.2.1.3. Produtos gerados

- a) Customização da solução conforme demanda e diretrizes fornecidas pela PREFEITURA DE SOBRAL;
- b) Integração com sistemas legados;
- c) Exportação das imagens e dados legados e importação para a nova solução proposta;
- d) Instalação da solução nos servidores da PREFEITURA DE SOBRAL
- e) Licenciamento perpétuo, sem limites de registros, usuários ou imagens;
- f) Criação de pagina no portal da PREFEITURA DE SOBRAL para disponibilização da solução no domínio www.sobral.ce.gov.br;
- g) Criação e configuração dos fluxos dos processos propostos e aceitos na atividade anterior;
- h) Treinamento em nível de “administrador” para até 2(dois) colaboradores;
- i) Transferência de tecnologia e da metodologia de transladação de suporte físico de documentos e incorporação de novos documentos;
- j) Treinamento nas dependências da PREFEITURA DE SOBRAL, em nível “usuário”, para duas turmas de até 20 (vinte) usuários cada;

k) Relatórios, documentação e manuais dos serviços, softwares, e das customizações realizadas

7.2.1.4. Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, volume de processos, pontos de funções, deslocamento físico da equipe, dentre outros.

7.2.1.5. Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

a) Indicadores de desempenho:

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Índice de rejeições após a entrega	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

b) Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Produção visual e organização	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

c) Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

7.2.2. GESTÃO DE PROCESSOS COM ATENDIMENTO VIRTUAL OU PRESENCIAL

7.2.2.1. Descrição do serviço

Compreende a instalação e operação de um bureau de digitalização para o atendimento ao público, interno e externo, incluindo toda a infraestrutura tecnológica, equipamentos, mobiliário e recursos humanos necessários à prestação do serviço de atendimento e protocolo.

a) Na implantação e operação do bureau de serviços de atendimento e digitalização, os serviços serão executados da seguinte forma:

- I. Recepção e registro dos Documentos;
- II. Digitalização dos documentos;
- III. Indexação;
- IV. Controle de Qualidade;
- V. Validação/Disponibilização do Conteúdo.

b) Serão implantados fluxos contínuos organizados para o recebimento, digitalização, controle de qualidade, armazenamento e integração com workflow e banco de dados de imagens e metadados, de acordo com os procedimentos corporativos estabelecidos pela CONTRATANTE.

Para a execução do serviço, a CONTRATADA deverá cumprir no mínimo as seguintes etapas:

7.2.2.2. Medição (Grau de complexidade mínima)

Qtd. UST	Unidade medida
0,500	Hora efetiva

A primeira unidade a ser contemplada com a Ilha/Bureau de digitalização é a Sede da PREFEITURA DE SOBRAL. Para esta unidade, estimamos a necessidade 1(um) posto de atendimento, trabalhando 8(oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana durante os 12 (doze) meses de contrato (264 dias), desta forma estimamos a necessidade de um **total de 1.056 UST's anuais**.

Os serviços de Gestão de atendimento e virtual e presencial serão classificados como **BAIXO GRAU DE COMPLEXIDADE**

Memória de Cálculo

8 horas x 264 dias = 2.112 horas
2.112 horas = 0,5 UST's => **1.056 UST's**.

7.2.2.3. Produtos Gerados

Recebimento de processos, cadastro em sistema, atendimento ao público, implantação de ambiente de recepção, captação de imagens, implantação de infraestrutura de apoio à gestão de processos, dentre outros.

- a) Implantação do Bureau de Atendimento, recebimento e Digitalização de Documentos;
- b) Instalação/configuração dos hardwares integrantes da solução (estação de trabalho, scanner e impressora);
- c) Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de captura/digitalização;
- d) Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de armazenamento e disponibilização de imagens;
- e) Integração com Sistema de Protocolo Eletrônico;
- f) Serviços de mão-de-obra especializada para a operação do Bureau de Atendimento e

Digitalização de Documentos;

g) Serviços operacionais de digitação de dados e informações;

h) Serviços de supervisão para coordenar as atividades do Protocolo e Bureau de Digitalização de Documentos.

i) Cada Bureau de Digitalização deve ter capacidade de processar documentos em formatos de A3 a A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²);

j) A Ilha deverá ser implementada na sede da CONTRATANTE;

7.2.2.4. Fatores sugeridos de medição da complexidade

Especialização profissional, complexidade do trabalho, infraestrutura física a ser utilizada, mobiliário, equipamentos utilizados, obras, softwares utilizados, estrutura de comunicação, aluguel de imóveis, volume de processos/documentos, deslocamento físico da equipe, dentre outros.

7.2.2.5. Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

a) Indicadores de desempenho:

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Índice de rejeições após a entrega	90% da meta	Entre 97 e 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

b) Indicadores de qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Produção visual e organização	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

c) Indicadores de prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

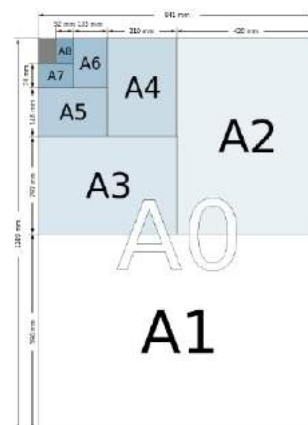
7.2.3. TRASLADAÇÃO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTOS E INCORPORAÇÃO DAS IMAGENS E DADOS AO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

7.2.3.1. Descrição do serviço

Utilizado no apoio operacional do arquivo na mudança de suporte físico dos documentos,

considerando a unidade de medida básica a página de tamanho A4, indexação manual com até 05 campos com digitação máxima de 60 caracteres por documento, resolução 200 dpi com padrão TIFF grupo IV preto e branco e salvamento em PDF/PDF-A ou TIFF. Processamento das imagens por meio do Reconhecimento Ótico de Caracteres e salvamento dos arquivos em PDF/A. 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 unidade. Documentos com formato maior que A4 serão cobrados proporcionalmente conforme quadro abaixo:

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



uma

Formato das imagens a serem entregues deverão ser preferencialmente em PDF pesquisável, podendo ser definido a critério da CONTRATANTE, de acordo com o documento, os formatos TIFF, JPEG ou GIF;

As imagens geradas deverão seguir os seguintes parâmetros:

- a) Escala bitonal (preto e branco),
- b) Grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
- c) Resolução de 200 DPI (mínima);

O manuseio das obras documentais deve ser cuidadoso, principalmente na abertura dos volumes, para não romper com a costura ou a lombada, ou mesmo rasgar folhas, feito por profissionais aptos neste tipo de serviço, sempre munidos de equipamentos de proteção ao

ETAPAS DO PROCESSO



material e a si mesmos, como luvas, máscara, óculos, jaleco e touca para a atividade de transladação de suporte físico de documentos, a CONTRATANTE deverá garantir por meio de um software de produção e controle a execução das seguintes etapas mínimas obrigatórias:

7.2.3.2. Medição (Grau de complexidade mínima)

7.2.3.3.

Qtd. UST	Unidade medida
0,002	Página

Considerando que o acervo legado já digitalizado tenha aproximadamente **2.006.000 páginas referente aos exercícios de 2016, 2017 e 2018**, que deverão ser unificados em uma única base de consultas, integrando-os com as **2.006.000 páginas** que é o objeto deste Termo de referência.

Segundo o responsável pelos documentos, restam aproximadamente 2.006.000 (dois milhões e seis mil) páginas a serem digitalizadas, totalizando 2.006.000 (dois milhões e seis mil) transladações de suporte físico de documentos, em um prazo máximo de 03 (três) meses.

Com base nas consultas prévias de preços junto ao mercado, no grau de esforço e produtividade, e na justa remuneração dos serviços, consideramos que para cada transladação de suporte físico de documentos seja necessário à utilização de **0,002 de UST's**, estimamos um **total de 4.012 UST's**.

Memória de Cálculo

1º ano => 2.006.000 páginas x 0,002 UST'S = **4.012 UST's**.

7.2.3.4. Produtos Gerados

a) Implantação e operacionalização, nas dependências do CONTRATANTE, de uma central de digitalização de grande porte, com capacidade de **produção mínima de 1.000.000 (um milhão) de páginas mensais**, incluindo todos os recursos tecnológicos, equipamentos, insumos, recursos humanos e demais itens necessários;

b) Fornecimento, instalação, configuração e implementação de Software de Gestão Eletrônica de Documentos, compatíveis com as características mínimas exigidas neste termo de referência, sem limites de licenças, registros ou imagens, sem anuidades ou quaisquer custos adicionais.

c) Imagens e dados oriundos do processo de transladação de suporte físico de documentos do **suporte em papel para o suporte digital (Digitalização)** de **2.006.000 (dois milhões e seis mil)** páginas de documentos, passando por todas as etapas descritas neste projeto, e inserção das mesmas no sistema de gestão eletrônica de documentos proposto, que deverá ser entregue juntamente com a imagens e dados sem custos adicionais.

d) Exportação de aproximadamente **2.000.000 (dois milhões)** imagens e dados do sistema de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos em produção na Prefeitura e Importação para o software ora proposto como parte integrante dos serviços de transladação.

e) Relatório das sujidades encontrados na análise bacteriológica do acervo;

f) Relatório de acompanhamento da produção e entrega mensal das imagens produzidas;

7.2.3.5. Fatores sugeridos de medição da complexidade

Tamanho da página original, etiquetagem, complexidade da indexação, materiais utilizados, estado físico dos originais, forma de organização, necessidade de higienização, tratamento dos documentos, valor histórico, encadernação, análise microbiológica amostral, deslocamento da equipe de trabalho, materiais utilizados no serviço, dentre outros.

7.2.3.6. Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

a) Indicadores de Desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Número de páginas trabalhadas	70% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 71% e 89%	5%

b) Indicadores de Qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Verificação estatística de qualidade	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		90% da meta	5%

c) Indicadores de Prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

7.2.4. ORGANIZAÇÃO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS

7.2.4.1. Descrição do Serviço

Utilizado no apoio operacional do arquivo na ordenação/triagem interna dos documentos nas caixas. Sua unidade básica contempla a organização dos documentos e a indexação da caixa por quatro campos de ordem e de acordo com plano de classificação pré-estabelecido.

7.2.4.2. Medição (Grau de complexidade mínima)

Qtd. UST	Unidade medida
0,10	Caixa

Considerando que a parte do **acervo a ser tratada é de aproximadamente 2.006 Cxs BOX**, estimamos a necessidade de **201 UST's**

Memória de Cálculo

$$2.006 \text{ Cxs. BOX} \times 0,10 \text{ UST's} \Rightarrow 201 \text{ UST's}$$

7.2.4.3. Produtos Gerados

Disponibilização de documentos devidamente triados/ordenados e organizados de acordo com plano de trabalho pré-estabelecido

7.2.4.4. Fatores Sugeridos de Medição da Complexidade

Tamanho da caixa (considerando a caixa padrão de tamanho 360 x 130 x 250 mm), etiquetagem, complexidade da organização, materiais utilizados, tipo de triagem, quantidade média de documentos nas caixas, necessidade de higienização, aplicação de temporalidade, deslocamento da equipe de trabalho, materiais utilizados no serviço, dentre outros.

7.2.4.5. Indicadores de Serviço e Acordo Mínimo de Serviços

a) Indicadores de Desempenho

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Número de páginas trabalhadas	70% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 71% e 89%	5%

b) Indicadores de Qualidade

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Verificação estatística de qualidade	90% da meta	Entre 97 e 90% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	5%

c) Indicadores de Prazo

Indicador	Mínimo Aceitável	Ocorrência	Desconto no pagamento
Prazo de cumprimento das ordens de serviço	90% da meta	Menor de 95% da meta	2%
		Entre 91% e 94%	3%

8. SOFTWARES NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

8.1. SOFTWARE DE PRODUÇÃO E CONTROLE *(Não necessita ser livre, e não é preciso ser entregue ao CONTRATANTE)*

A Licitante deverá utilizar no processo de transladação de suporte físico dos documentos, software de produção e controle que atenda a metodologia proposta neste termo, garantindo que todos os arquivos gerados passem por todas as etapas mínimas obrigatórias, e deverá possuir no mínimo as seguintes características:

8.1.1. Administração de usuários

- Possibilitar a criação, exclusão e edição de usuários;
- Possibilitar a definição de setores de trabalho para cada usuário;
- Possibilitar o cadastramento de cartões de CPF Eletrônico;
- Alteração de senhas (senha deverá possuir no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);
- Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente, e

- Relatório de usuários e direitos.

8.1.2. Administração de grupos de usuários

- Possibilitar que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- Permitir a criação de grupos de usuários;
- Permitir a edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente, e
- Possibilitar a emissão de relatório de usuários e direitos.

8.1.3. Administração do Servidor de Imagens

- Informar sobre a versão atual do software;
- Permitir a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- Possibilitar o cadastro de servidor de imagens de backup;
- Possibilitar a verificação de vínculos quebrados com relatório produto, e
- Permitir o controle do espaço livre para armazenamento de imagens.

8.1.4. Administração do servidor de dados

- Permitir a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- Permitir desfazer importação de documentos, e
- Registrar todo o log de importação, com possibilidade de impressão.

8.1.5. Espécies de documentos

- Permitir a criação de Tipos/ espécies documentais;
- Permitir a criação de campos de índice com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto-incremental);
- Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação;
- Permite a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- Permitir a gestão da tabela de temporalidade de documentos;
- Permitir a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais, e
- Permitir a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos.

8.1.6. Estrutura de documentos

- Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
- Permitir o cadastro e edição por Setores;
- Permitir a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- Permitir a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos, e
- Possibilitar a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias.

8.1.7. Configurações e backup

- Permitir a atualização da versão do software;
- Possibilitar o agendamento de backup's das imagens, e
- Permitir a mudança do "template" de visualização das imagens.

8.1.8. Relatórios

- Permitir a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo, e
- Permitir a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema.

8.2. SOFTWARE GESTÃO DE DOCUMENTOS E OBJETOS

Atualmente todos os documentos digitalizados pertencentes ao acervo da PREFEITURA DE SOBRAL são armazenados e gerenciados por um **software livre GLP**.

É parte integrante dos serviços, a exportação do sistema atual e importação para o sistema proposto a ser implantado.

Caso a LICITANTE opte por utilizar o mesmo software de gestão eletrônica de documentos em produção atualmente, a mesma ficará responsável pela migração das imagens do sistema de produção e controle da LICITANTE para o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos da Prefeitura de Sobral.

Caso a LICITANTE opte por outra solução de software que não a que está em produção na Prefeitura de Sobral, a empresa deverá fornecer o software sem custos adicionais, sem limite de licenças, registros ou imagens, bem como apresentar catálogo contendo todas as suas especificações mínimas obrigatórias exigidas neste Termo de Referência.

O sistema de gestão de documentos proposto como parte dos serviços a ser entregue, deverá ser obrigatoriamente **software livre (GLP)** e estar totalmente integrado e desenvolvido em linguagem WEB, seguindo a arquitetura “CLIENTE/SERVIDOR” sem a necessidade de instalação de aplicações nos clientes, acompanhado de manuais em português, com **licenciamento perpétuo, e sem limites de usuários, imagens ou registros**, bem como deverão possuir no mínimo as seguintes características técnicas obrigatórias:

8.2.1. Módulo Servidor (Server)

É responsável pela gestão de todo o sistema pelo administrador, tem acesso restrito a usuários administradores.

8.2.2. Administração de Usuários

- Possibilitar a criação, exclusão e edição de usuários;
- Possibilitar a definição de setores e departamentos de trabalho para cada usuário;
- Permitir a alteração de senhas (senha de no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);
- Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente;
- Relatório de usuários e direitos;

8.2.3. Administração de Grupos de Usuários

- Possibilitar que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- Permitir a criação de grupos de usuários;
- Possibilitar a emissão de relatório de usuários e direitos;

8.2.4. Administração do Servidor de Imagens

- Informar sobre a versão atual do software;
- Permitir a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- Possibilitar a verificação de vínculos quebrados com relatório produto;
- Permitir o controle do espaço livre para armazenamento de imagens;

8.2.5. Administração do Servidor de Dados

- Permitir a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- Permitir desfazer importação de documentos;
- Registrar todo o log de importação, com possibilidade de impressão;

8.2.6. Espécies de Documentos

- Permitir a criação de Tipos/ espécies documentais;
- Permitir a criação de campos de índices com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto incremental);
- Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação
- Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- Permitir a gestão da tabela de temporalidade de documentos;
- Permitir a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais;
- Permitir a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos;

8.2.7. Estrutura de Documentos

- Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
- Permitir o cadastro e edição por Setores;
- Permitir a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- Permitir a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos;
- Possibilitar a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias;

8.2.8. Configuração e Backup

- Permitir a atualização da versão do software;
- Possibilitar o agendamento de backup's das imagens;
- Permitir a mudança do "template" de visualização das imagens;

8.2.9. Relatórios

- Permitir a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo;
- Permitir a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema;

8.3. Módulo Cliente (Client)

- Permitir a consulta a documentos do arquivo e operações variadas com os mesmos.

8.3.1. Login

- Exibir a versão atual do software;
- Permitir a entrada de login por setor;
- Registrar log de todas as ações;
- Possibilidade de cartão de senha;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token;

8.3.2. Pesquisa

- Possibilitar a pesquisa de documentos por tipo/espécie documental;
- Permitir uma busca geral em qualquer categoria;
- Permitir a busca Textual por setor/categoria;
- Permitir a busca por navegação entre Setor, Categorias e subcategorias (possibilidade de busca de documentos incluídos nestas);

8.3.3. Novo Documento

- Permitir a digitalização de documento com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria). Possibilidade de salvar em JPG, Tiff IV e PDF;
- Possibilitar a importação de documento já digital com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria).
- Preservar no formato original ou importar em PDF;
- Permitir assinar eletronicamente o documento;
- Permitir anexar uma página a outro documento;
- Permitir anexar um novo documento a um processo;
- Permitir a impressão de etiqueta com código QR Code para cada documento;
- Permitir a utilização de tecnologia RFID

8.3.4. Compartilhar Documento

- Permitir que um documento seja colocado como “favorito”;
- Manter pessoas ou grupo para compartilhar um documento (através de e-mail convidando ou nome de usuário)
- Manter Direitos de acesso dos convidados (editar, criar versão, comentar)
- Permitir a adição de documentos Favoritos;

8.3.5. Mensagens

- Permitir enviar documentos para simples aprovação (opções de Aprovar ou Reprovar);
- Mensagens (opções de Responder, Encaminhar, Excluir);
- Enviar Mensagem (opções de encaminhar);
- Lixeira (opções de Excluir, Restaurar);

8.3.6. Outras Funcionalidades

- Possuir a capacidade de visualização de categorias e subcategorias em forma icônica;
- Possibilidade de ocultar documento para outros usuários;
- Permitir a troca de senha;
- Permitir visualizar detalhes da indexação;
- Permitir verificar se um documento está microfilmado e qual sua posição de guarda no arquivo;
- Permitir fazer “Log off” para sair do sistema;

8.4. Módulo Arquivo

Permitir a gestão do arquivo em papel, consulta e guarda de documentos no arquivo e operações variadas com os mesmos.

8.4.1. Geral

- Permitir o cadastramento de Multi-empresas;
- Registrar todas as ações dos usuários;
- Integração com todos os módulos do sistema de Gestão Eletrônica dos documentos;

8.4.2. Login

- Exibir a versão atual do software;
- Permitir a entrada de login por setor;
- Registrar log de todas as ações;
- Possibilidade de cartão de senha;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token.

8.4.3. Padronização Arquivística

- Permitir a codificação de espécies documentais de acordo com o CONARQ;
- Permitir o cadastramento de setores das empresas;
- Permitir o cadastramento de locais físicos, com cubagem de estantes;

8.4.4. Cadastro de Caixas

- Permitir o cadastro de novas caixas no sistema;
- Possibilitar a definição de espécies documentais que compõem a caixa;
- Permitir a vinculação da temporalidade de cada espécie documental;
- Registrar o local de guarda de cada caixa;
- Permitir a emissão de etiquetas de identificação de cada caixa, utilizando QR Code;

8.4.5. Descarte de Documentos

- Permitir o descarte de documentos de acordo com tabela de temporalidade;
- Emitir avisos de prazos de descarte;
- Emitir o edital de publicação de descarte;
- Possibilitar a consulta de documentos que já foram descartados;

8.4.6. Empréstimo

- Realizar o registro do empréstimo de cada caixa ou documento com data de devolução;
- Permitir a consulta de cada documento emprestado;
- Permitir a consulta de documentos não devolvidos;

8.4.7. Coleta e Entrega de Documentos

- Solicitar a coleta de documentos;
- Efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
- Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
- Relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
- Utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios;
- Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

8.4.8. Buscas e Relatórios

- Permitir busca por vários campos de indexação;
- Permitir visualizar documentos internos das caixas;
- Permitir a listagem de documentos de uma estante ou local;

8.5. Módulo FLOW

- Permitir o fluxo e tramitação de documentos e processos (Workflow).

8.5.1. Software

- Software com código aberto;
- Compatível com Postgre SQL, Oracle, SQL Server e outros;
- Deverá ser desenvolvido com o conceito de separação de camadas;
- A interface de usuário (camada de apresentação) é baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 6.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 1.7 (ou superior);
- Permitir o salvamento de relatórios para o formato PDF - Portable Document Format;
- Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (HTTPS);
- Restringir o acesso ao sistema através de login e senha individual, com cifragem no armazenamento.

8.5.2. Características Gerais

- Permitir gerenciar e manter processos físicos e digitais;
- Permitir classificar um processo como sigiloso. Apenas usuários autorizados poderão ter acesso aos dados cadastrais e andamento dos processos sigilosos;
- Deverá ser disponibilizado um portal de consulta web que permite aos usuários externos realizarem consultas de processos, possibilitando visualizar dados cadastrais do processo, seu andamento, peças (documentos digitais anexados) e os pareceres dados em cada setor;
- Possuir recursos de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP-Brasil, visando garantir a integridade, autenticidade, irretroatividade e autoria de documentos digitais;
- Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais processos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário;
- Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores,
- Usuários e/ou grupos de usuários específicos;

8.5.3. Fluxo

- Permitir a utilização de workflow para tramitação de processos que possuem um fluxo de trabalho definido;
- Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow. Existem os seguintes tipos de papéis:
- **Setor:** o processo deverá ser encaminhado para um setor específico. Nesse caso, quando a tarefa é iniciada pelo workflow, todos os usuários associados ao setor indicado no fluxo visualizarão o processo na sua fila de trabalho; **Usuário:** o processo

deverá ser encaminhado para um usuário específico. Nesse caso, apenas o usuário indicado visualizará o processo na sua fila de trabalho;

- **Cargo:** o processo deverá ser encaminhado para um cargo/função. Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado para o usuário do sistema que exerce a função indicada no fluxo.
- Permitir que ao término de cada tarefa do workflow, o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o processo;
- Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o processo sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado;
- A modificação de fluxos pré-existentes e sua republicação dão origem a uma nova versão do fluxo, sendo mantidas as versões anteriores;
- O motor de workflow deverá manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realizar o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores ("timers");
- Em tempo de execução do fluxo, o sistema deverá possibilitar que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento, e quais suas possíveis próximas tarefas;
- Dispor de um editor para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho;
- A definição/declaração dos fluxos é armazenada na base de dados do SGBD;
- A composição dos fluxos deverá contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, participantes, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos;

8.5.4. Mesa de Trabalho

- Utilizar recurso de pesquisa fonética para localização de nomes de interessados dos processos;
- Permitir fácil visualização de todos os documentos anexados ao processo, e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue pelo processo sem a necessidade de sua impressão;
- Possuir funcionalidade de exibição de avisos ao usuário para informar, no momento em que conectar ao sistema, dados relativos a processos encaminhados para o setor que ainda não tiveram confirmação de recebimento; processos com prazo vencido e; processos encaminhados pelo usuário e que foram recusados pelo setor de destino;
- Permitir realizar a consulta de informações dos processos cadastrados, por meio da combinação de diversos parâmetros de consulta;
- Permitir a emissão de relatórios de informações pertinentes aos processos administrativos, que contenham no mínimo as seguintes informações:
- Dados básicos do processo, lista de interessados e assuntos, movimentações, volumes, junções e vinculações do processo;
- Processos por setor, por interessado, por assunto e por período;
- Processos com prazo definido, listando para cada setor todos os processos que possuem prazo para andamento e indicando os processos que possuem o prazo extrapolado;
- Informações básicas de correspondências, relação de interessados, assuntos e tramitações.
- Permitir a busca de documentos a partir de seus metadados;

- Permitir a realização de nova busca, com aplicação de novos filtros, a partir dos resultados retornados por uma busca anterior;
- Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, considerando para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.

8.5.6. Entrada de Processos e Documentos

- Permitir o cadastro de junções dos processos, fazendo com que sempre que dois ou mais processos forem juntados, apenas o processo referência possa ser tramitado;
- Permitir o cadastro de vinculação de processos, criando uma associação entre eles. Processos vinculados devem tramitar de forma independente;

8.5.7. Vincular Documento a Processo

- Permitir a anexação de documentos digitais aos processos (peças do processo);
- Permitir a anexação de documentos físicos;
- Permitir o cadastro de volumes de processos físicos com o respectivo número de páginas de cada volume, possibilitando que os volumes dos processos possam ser tramitados em conjunto ou individualmente;
- Fornecer mecanismos de “check-out” e “check-in” para controle de edição concorrente de documentos;

8.5.8. Tramitar Processo

- Permitir cadastrar as tramitações físicas ou digitais dos processos. Cada tramitação compreende no mínimo origem e destino, data e hora do encaminhamento e do recebimento, prazo e parecer (despacho);
- Utilizar certificados e assinaturas digitais no cadastro do processo, na anexação das peças do processo e em suas tramitações e pareceres;
- Permitir a recusa de processos. Ao encaminhar um processo, o setor de destino poderá recusá-lo através do sistema. Nesse caso, o processo deverá retornar automaticamente para o setor que o encaminhou;
- Possibilitar a qualquer momento, a interrupção do fluxo definido para um processo. Esta funcionalidade garantirá flexibilidade à movimentação nos casos da necessidade de alteração do trâmite previamente definido para determinados processos;

8.5.9. Desentranhamento e Desapensação

- Possibilitar que um processo seja dividido em 2(dois) diferentes;
- Possibilitar que um documento apensado ao processo seja retirado do mesmo;
- No caso de pastas de processos, o sistema garante que apenas os documentos cadastrados na tramitação atual do processo possam ser alterados. Assim sendo, o sistema impede a alteração destes documentos a partir do momento em que o processo é tramitado a outro setor;

8.5.10. Emissão de guias

- Gerar etiquetas de identificação para a capa do processo;
- Gerar a capa do processo;

8.5.11. Encerramento do Processo

- Permitir o arquivamento de processos. Para os processos físicos deverá permitir informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa, etc.). Depois de arquivados, os processos não poderão ser movimentados;

8.5.12. Reabertura do Processo

- Permitir a reabertura de processos arquivados, possibilitando que o referido processo seja novamente movimentado;

8.5.13. Juntada e módulo de escaneamento

- Permitir anexar um parecer elaborado em editor de texto usual (ou qualquer tipo de documento) como uma peça do processo, sem a necessidade de digitá-lo novamente no sistema;
- O módulo de escaneamento deverá ser compatível com os padrões de scanner TWAIN e ISIS;
- O módulo de escaneamento deverá permitir a execução de operações de imagem básicas sobre os documentos escaneados, como rotação, recorte e inversão;
- O módulo de escaneamento deverá permitir a gravação de documentos nos seguintes formatos:
- JPG, TIFF e PDF;

8.5.14. Empréstimo/Devolução

- Permitir o registro do empréstimo de documentos dos processos, bem como a devolução dos mesmos;

8.6. Gestão Avançada de Documentos e Processos

- Definição de propriedades para cada espécie documental
- Possibilidade de inclusão de parâmetros de ativação de alertas, como data de vencimento, dentre outros;
- Possibilidade de busca por qualquer uma das propriedades;
- Aprovação de um documento por vários usuários;
- Tramitação de documento para informação;
- Gestão por departamentos;
- Relatórios de documentos por parâmetros como vigentes, a vencer, etc..;

8.6.1. Checklist de Processos

- Definição de documentos obrigatórios que compõem um processo;
- Ajuste de documentos opcionais;
- Customização para cada cliente;
- Alertas de documentos faltantes nos processos;
- Relatórios de processos pendentes e completos;
- Possibilidade de envio de alertas para outros usuários;

8.6.2. Assinatura Eletrônica

- Módulo totalmente via internet;
- Compatível com Padrão ICP Brasil;
- Assinar documentos PDF, DOC, etc;
- Verifica a validade da assinatura de documentos já existentes;
- Atualização constante de acordo com a legislação brasileira;

8.7. Visualizador

8.7.1. Conversão em tempo real e perfil:

- Permitir seus usuários visualizarem documentos quando eles querem. Os documentos podem ser renderizados em tempo real e disponibilizado aos usuários para a visualização de conteúdo usando nosso visualizador.

8.7.2. Não deve ser necessário nenhuma instalação:

- Deve ser baseado no conceito 'think client', que é um conceito baseado em Múltiplas Tarefas para que vários usuários possam acessar o servidor, ao mesmo tempo e que não necessita de nenhuma instalação.

8.7.3. Módulo de digitalização WEB

- Permitir a digitalização e inserção de documentos diretamente de um Scanner, sem necessidade de instalação de drivers

8.7.4. Digitalização de documentos via WEB

- Deverá ser compatível com Especificação TWAIN 2.1 (Windows);
- Deverá ser compatível com Especificação TWAIN 1.9 (Mac);
- Deverá ser suporte a binários TWAIN de 32-bit e 64-bit para ActiveX;
- Deverá suportar a transferência direta para disco e transferência em modo Buffer;
- Deverá ter suporte a scanners com alimentador automático (ADF) e aquisição de múltiplas imagens;
- Deverá ter suporte a digitalização duplex;
- Possibilitar preview de imagens;
- Deverá suportar a detecção de "blank Page", e
- Possuir suporte a detalhes da aquisição da imagem (resolução, pixel type, bit depth, brilho, contraste, tamanho da página, unidade).

8.7.5. Edição

- Possuir editor de imagens e visualização com suporte as operações de Rotação, Crop, Mirror, Flip, apagar e mudar tamanho.
- Suporte à inclusão de retângulos marcadores nas imagens;
- Suporta seleção de múltiplas imagens;
- Suporte a limpeza de imagens e preenchimento;
- Suporte a Zoom In/Zoom Out, e
- Suporte a anotações de texto na imagem.
- Salvar e realizar Upload/Download
- Downloads/Uploads de imagens através de protocolos HTTP/HTTPS ou FTP/FTPS;
- Gravação/Upload de imagens entre os quais BMP, JPEG, PNG, TIFF e PDF;
- Suporte a TIFF/PDF multipáginas;
- Edição para Mac suporta leitura de JPEG2000, PSD, TGA e PDF;
- Suporte a cookies e integração de sessão;
- Suporte a compressão RLE, G3, G4, LZW, PackBits TIFF;
- Decodificador embutido de arquivos JPEG, PNG, PDF and TIFF, permitindo a captura direta de imagens do scanner sem a instalação de nenhum software, e
- Barra de progresso de Upload, com possibilidade de cancelamento durante a transferência.

8.7.6. Segurança

- Suporte a Windows Authentication, Forms Authentication e Basic Authentication;
- Compatível com Data Execution Prevention (DEP) e Modo protegido, e
- Edições activeX e plug-in devem suportar SSL para HTTP uploading/downloading.

8.7.8. Ambientes

- Compatível com Internet Explorer (32-bit e 64-bit), Firefox, Chrome, • Safari e Opera;
- Utilização em o Windows e Mac;
- ActiveX must pode ser usado e customizado em C #, VB.NET, Visual C ++, Visual Basic, Delphi, HTML / VBScript / JavaScript e PowerBuilder;

- ActiveX Edition pode ser utilizado em qualquer ambiente de desenvolvimento que hospede ActiveX / COM controles, e
- ActiveX Edition pode ser implantado em ambiente .NET como um unmanaged Control.

9. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

9.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos dos órgãos participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato.

10. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

10.1. Quanto à execução:

10.1.1. O objeto contratual deverá ser executado parceladamente de acordo com a demanda da CONTRATANTE, com estimativa geral de 2.006.000 (dois milhões e seis mil) documentos (**imagens**), e entregues na Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Sobral – CE, de segunda-feira a sexta-feira no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 h em conformidade com especificações estabelecidas neste instrumento. O prazo para início da execução dos serviços é de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da ORDEM DE SERVIÇO. A partir desse prazo será elaborado o cronograma de trabalho, onde serão detalhadas todas as etapas e respectivos prazos.

10.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

10.2. Quanto ao recebimento:

10.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

10.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e a consequente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

10.2.3. Caso o objeto licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor à aplicação das penalidades previstas no termo do contrato.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos dos órgãos detentores do registro de preços do SRP (Sistema de Registro de Preços) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, preferencialmente no Itaú.

11.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

11.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não

estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

11.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

11.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

11.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

12.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,99%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a ata de registro de preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese do infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, de acordo com as hipóteses exemplificativas previstas no art. 55, inciso III, alíneas "a" a "f", do Decreto Municipal nº 1886/2017;

d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas de acordo com as hipóteses exemplificativas previstas no art. 55, inciso IV, alíneas "a" a "o", do Decreto Municipal nº 1886/2017;

e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ata de registro de preços;

g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou cancelamento da ata de registro de preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

12.1.2. O licitante que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e

das demais cominações legais.

12.2. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

12.2.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

12.2.2. Descontos *ex-officio* de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

12.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar e entregar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

13.2. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

13.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

13.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

13.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), contados da sua notificação, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

13.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

13.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço/Nota(s) de Empenho(s).

14.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº

8.666/1993 e suas alterações.

14.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

14.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

14.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

14.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

15. DA GERENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Caberá à **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE** o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal Nº 2.018 de 2018.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um gestor especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

17. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.2. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.3. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 12 (doze) meses contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

17.4. O prazo de execução poderá ser prorrogado nos termos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e privado.

19.2. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

19.3. Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.

19.4. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 43, §3º da lei 8.666/93, em

aplicação subsidiária à Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal 2026/2018.

19.5. Certificado ou inscrição da empresa contratada no **CRA - Conselho Regional de Administração** da região onde se localiza a sede da contratada, no qual conste o (s) nome (s) de seu (s) responsável (eis) técnico (s), nos termos da Resolução Normativa 304 de 06 de abril de 2005.

19.6. Atestado de capacidade técnica por execução de serviço de digitalização de documentos, com no mínimo 1.250.000 de páginas, com capacidade de produção mínima de 500.000 (quinhentos mil) de páginas por mês, com continuidade mínima de 2 (dois) meses, que englobe execução de plano de gestão de documentos, implantação de software de Gestão eletrônica de documentos, definição da política de acesso aos documentos e incorporação da base de documentos ao sistema de gerenciamento e o processamento das imagens com recurso de OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres;

19.7. Atestado de funcionamento do sistema de software de gestão eletrônica de documentos de código aberto, com as funcionalidades de protocolo, arquivamento e gestão de documentos, em Banco de Dados Postgree SQL, com uma base mínima de 1.250.000 (um milhão e duzentos e cinquenta mil) de páginas de documentos, fornecido(s) por pessoal(s) jurídica de direito público ou privado;

19.8. O LICITANTE deverá declarar que irá utilizar no processo de transladação de suporte físico de documentos (digitalização), **software para controle do processo de produção**, garantindo que cada arquivo/imagem gerado (a) passe por todas as etapas da metodologia do processo de transladação de suporte físico de documentos descrito neste termo.

19.9. Declaração que a empresa possui a infraestrutura física e lógica exigida no item 20 deste termo de referência para execução do trabalho, constando endereço e telefone para inspeção.

20. PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS PARA O SERVIÇO

Abaixo, seguem as qualificações mínimas exigidas para os profissionais que irão fazer parte da equipe da empresa contratada para execução do projeto. Todos os cursos exigidos deverão ser comprovados através de certificados de cursos em original ou cópia autenticada.

20.1. GERENTE

E responsável pelo controle dos recursos, realização de visitas de inspeção, tarefas a serem executadas, acompanhamento e análise da produção, controle dos relatórios históricos e estatísticos, e interface direta com a equipe do CONTRATANTE responsável pelo projeto.

20.1.1. Qualificações Mínimas:

1. Comprovação de que tenha gerenciado um projeto de pelo menos 1.250.000 (um milhão e duzentos e cinquenta mil de páginas digitalizadas de peças processuais, comprovada através de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado no CRA , nos termos da Resolução Normativa 304 de 06 de abril de 2005;

2. Certificação CDIA ou CDIA+, certificação internacional que avaliza profissionais da área de Gestão Eletrônica de Documentos, emitida pela COMPTIA a pelo menos 05(cinco) anos;
3. Comprovação de certificação ITIL, COBIT e ISO/IEC20000. Opcionalmente podem-se apresentar certificados de conclusão dos cursos exigidos realizados em um centro autorizado pela EXIN (Examination Institute for Information Science);
4. Registro no CRA - Conselho Regional de Administração, nos termos da Resolução Normativa 304 de 06 de abril de 2005;
5. Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia para que o projeto não sofra de descontinuidade técnica e gerencial;
6. Profissional de nível superior na área de tecnologia da informação, comprovada através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
7. Comprovação de experiência na gerência de projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e digitalização;

20.2. SUPERVISOR DE PRODUÇÃO

O supervisor de produção terá que garantir o pleno funcionamento da produção, disponibilizando para todo o pessoal da produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada funcionário nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas, quando necessário.

20.2.1. Qualificações Mínimas:

1. Profissional de nível superior concluído ou em andamento;
2. Experiência na área de gestão de projetos de documentos e arquivos, comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, nos termos da Resolução Normativa 304 de 06 de abril de 2005, compatível com o objeto deste termo;
3. Comprovação de certificação CDIA, ou CDIA+. Opcionalmente pode-se apresentar certificado de conclusão de curso pelo CENADEM ou IBGI;
4. Comprovação de vínculo com a empresa;

20.3. SUPERVISÃO DE TURNO (DOIS PROFISSIONAIS)

Tem por dever acompanhar diretamente os colaboradores da empresa no treinamento e na execução dos serviços, no intuito de evitar qualquer tipo de erro que possa acontecer na linha de produção.

20.3.1. Qualificações Mínimas:

1. Formação de nível técnico/médio ou superior;
2. Tenha supervisionado na área de gestão de projetos de documentos, comprovada através de atestado de capacidade técnica feito por empresa pública ou privada, registrado na entidade competente, nos termos da Resolução Normativa 304 de 06 de abril de 2005;

3. Comprovação de vínculo com a empresa.

21. INFRAESTRUTURA

21.1. DA CONTRATADA:

21.1.1. A infraestrutura tecnológica a ser disponibilizada no projeto, deverá ser capaz de produzir no mínimo 1(um) milhão de páginas por mês e deverá ser composta por no mínimo os seguintes equipamentos obrigatórios:

- 1 (um) switch de 36 portas Gigabit gerenciável;
- 30 (trinta) estações de trabalho;
- 2 (duas) Storage de pelo menos 14 TB;
- 1(um) Scanner tamanho A0, com capacidade para 2 ppm;
- 02 (dois) scanners com capacidade para documentos no formato A3 e alimentação automática, com velocidade nominal de 50 (cinquenta) ppm (páginas por minuto);
- 02 (dois) scanners com capacidade para documentos no formato A3 e alimentação automática, com velocidade nominal de 100 (cem) ppm (páginas por minuto);
- 1 (um) Scanner de livros em formato de “V” para que possa digitalizar livros, sem abri-los e sem prejudicar a encadernação original. O scanner deve digitalizar a página da direita e esquerda ao mesmo tempo. Deve ter área de digitalização mínima de 40 x 61 cm, por página.

21.1.2. DATA CENTER PARA BACKUP, REPLICAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS E IMAGENS NA SEDE DA LICITANTE

- 2 (dois) Servidores de imagens com 8 GB de memória RAM, dois processadores Xeon 2,0 Ghz e disco SCSI de 500 GB com RAID 5;
- 1 (um) Servidor de dados com 32 GB de memória RAM, dois processadores Xeon quad core 2,8 Ghz e discos SAS de 600 GB com RAID 5;
- 2 (duas) Storages de pelo menos 9 TB;
- 2 (dois) NOBREAK's de no mínimo 6 Kva;
- Porta de segurança blindada;
- Eclusa de segurança no acesso;
- Condicionamento de ar redundante;
- Links de fibra óptica redundante de pelo menos 5 GB;

21.1.3. Essa estrutura será de responsabilidade da CONTRATADA, e disponibilizada à CONTRATANTE com o fim de garantir segurança dos dados e imagens produzido mês a mês, bem como garantir a alta disponibilidade das informações, e backup das imagens e dados produzidos até o termino do serviço, aceite definitivo e/ou migração para os servidores da PREFEITURA DE SOBRAL.

21.1.4. A CONTRATANTE se reserva ao direito de diligenciar as empresas vencedoras para fins de verificação do parque de equipamentos disponíveis e da veracidade das informações declaradas, estando sujeito às penalidades da Lei em caso de descumprimento.

21.2. CONTRATANTE:

A CONTRATANTE irá disponibilizar a CONTRATADA:

- Ambiente climatizado destinado a produção, compatível com o volume do acervo a ser trabalhado. Estima-se uma demanda de aproximadamente **120 m2 para cada 1.000.000 (um milhão) Imagens mensais** produzidas;
- Energia elétrica estabilizada;
- Um ponto de acesso à internet;
- Infraestrutura de TI capaz de suportar a demanda do projeto;
-

22. INFRAESTRUTURA

22.1. DA CONTRATADA:

22.1.1. A infraestrutura tecnológica a ser disponibilizada no projeto, deverá ser capaz de produzir no mínimo 1(um) milhão de páginas por mês e deverá ser composta por no mínimo os seguintes equipamentos obrigatórios:

- 1 (um) switch de 36 portas Gigabit gerenciável;
- 30 (trinta) estações de trabalho;
- 2 (duas) Storage de pelo menos 14 TB;
- 1(um) Scanner tamanho A0, com capacidade para 2 ppm;
- 02 (dois) scanners com capacidade para documentos no formato A3 e alimentação automática, com velocidade nominal de 50 (cinquenta) ppm (páginas por minuto);
- 02 (dois) scanners com capacidade para documentos no formato A3 e alimentação automática, com velocidade nominal de 100 (cem) ppm (páginas por minuto);
- 1 (um) Scanner de livros em formato de “V” para que possa digitalizar livros, sem abri-los e sem prejudicar a encadernação original. O scanner deve digitalizar a página da direita e esquerda ao mesmo tempo. Deve ter área de digitalização mínima de 40 x 61 cm, por página.

22.1.2. DATA CENTER PARA BACKUP, REPLICAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS E IMAGENS NA SEDE DA LICITANTE

2 (dois) Servidores de imagens com 8 GB de memória RAM, dois processadores Xeon 2,0 Ghz e disco SCSI de 500 GB com RAID 5;

- 1 (um) Servidor de dados com 32 GB de memória RAM, dois processadores Xeon quad core 2,8 Ghz e discos SAS de 600 GB com RAID 5;
- 2 (duas) Storages de pelo menos 9 TB;
- 2 (dois) NOBREAK's de no mínimo 6 Kva;
- Porta de segurança blindada;
- Eclusa de segurança no acesso;
- Condicionamento de ar redundante;

- Links de fibra óptica redundante de pelo menos 5 GB;

22.1.3. Essa estrutura será de responsabilidade da CONTRATADA, e disponibilizada à CONTRATANTE com o fim de garantir segurança dos dados e imagens produzido mês a mês, bem como garantir a alta disponibilidade das informações, e backup das imagens e dados produzidos até o termino do serviço, aceite definitivo e/ou migração para os servidores da PREFEITURA DE SOBRAL.

22.1.4. A CONTRATANTE se reserva ao direito de diligenciar as empresas vencedoras para fins de verificação do parque de equipamentos disponíveis e da veracidade das informações declaradas, estando sujeito às penalidades da Lei em caso de descumprimento.

22.2. CONTRATANTE:

A CONTRATANTE irá disponibilizar a CONTRATADA:

Ambiente climatizado destinado a produção, compatível com o volume do acervo a ser trabalhado. Estima-se uma demanda de aproximadamente **120 m2 para cada 1.000.000 (um milhão) Imagens mensais** produzidas;

Energia elétrica estabilizada;

Um ponto de acesso à internet;

Infraestrutura de TI capaz de suportar a demanda do projeto;

23. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

A - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

B - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO A – ÓRGÃOS PARTICIPANTES

ÓRGÃOS/ ENTIDADES	ENDEREÇOS
SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO	Rua Viriato de Medeiros, nº 1250 – Centro, Sobral – CE, CEP 62011-065.
SECRETARIA DE FINANÇAS	Rua Viriato de Medeiros, nº 1250 – Centro, Sobral – CE, CEP 62011-065.

ANEXO B - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE			
ORGÃO / ENTIDADE:		CNPJ:	
ENDEREÇO:		E-MAIL:	
CIDADE:	UF:	CEP:	FONE
CONTA CORRENTE:	BANCO:	AGENCIA:	PRAÇA DE PAGAMENTO:
NOME DO GESTOR;		CPF:	
IDENTIDADE:	ORGAO EXPEDIDOR:	CARGO:	PROFISSÃO
ENDEREÇO		CEP:	

2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

3. GRAU DE COMPLEXIDADE DO SERVIÇO SOLICITADO

4. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6. POSSÍVEIS RISCOS E DIFICULDADES

--

7. OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS IMPORTANTES PARA A APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO PELO CONTRATANTE

Sobral-CE, 26 de novembro de 2018

ANEXO II - CARTA PROPOSTA

À

Central de Licitações do Município de Sobral

Ref.: Pregão Eletrônico nº: 004/2019.

A proposta comercial encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.
- O objeto contratual terá garantia de _____ (_____) _____.
- 3. Formação do Preço

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
------	---------------	-------	--------	----------------------	----------------------

Valor Total					

Local, data

Assinatura de representante legal
(nome do cargo)

ANEXO III - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR**MODELO – EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA**

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local, data

Assinatura de representante legal
(nome do cargo)

ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/20__

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 004/2019.

PROCESSO Nº P053277/2018

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, na sede da **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE**, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº: 004/2019 do respectivo resultado homologado em ____/____/20__, publicado no Diário Oficial do Município em ____/____/20__, às fls ____ do Processo nº P053277/2018, que vai assinada pela Secretária da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG, Gestora do Registro de Preços, pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1. O presente instrumento fundamenta-se:

- no Pregão Eletrônico nº: 004/2019;
- nos termos do Decreto Municipal nº 2.018/2018, publicado no DOM de 11/04/2018;
- na Lei Federal n.º 8666, de 21/6/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Esta Ata tem por objeto o Registro de Preço para futuros e eventuais serviços de UST – Unidade de Serviços Técnicos para prestação de serviços de modernização administrativa e arquivística da Prefeitura Municipal de Sobral, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº: 004/2019 que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº P053277/2018

Subcláusula Única - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações exclusivamente por seu intermédio, podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurado a preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá à **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE** o gerenciamento deste instrumento no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal nº 2.018/2018, publicado no DOM de 11/04/2018.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da publicação desta Ata, o órgão participante do SRP poderá firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor a recusa do detentor de registro de preços em fornecer os bens no prazo estabelecido pelos órgãos detentores do registro de preços.

Subcláusula Primeira – O fornecedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

Subcláusula Segunda - Na assinatura do contrato será necessária a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes no Decreto Municipal de Registro de Preços nº 2.018/2018.

Subcláusula Primeira – Competirá a **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE**, órgão gestor do Sistema de Registro de Preços, o controle e administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas nos termos do art. 9º no Decreto Municipal nº 2.018/2018.

Subcláusula Segunda - Caberá ao Órgão participante as atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 12 do Decreto Municipal nº 2.018/2018.

Subcláusula Terceira - O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

- I** - Atender aos pedidos efetuados pelos Órgãos ou entidades participantes do Sistema de Registro de Preços, durante a sua vigência.
- II** - Executar o objeto, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelos órgãos ou entidades participantes do Sistema de Registro de Preços e nos prazos a serem definidos no instrumento contratual.
- III** - Responder no prazo de até 05 (cinco) dias a consulta do Órgão Gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de Órgãos/Entidades não participante (carona).

IV - Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

Subcláusula Quarta - Caberá à CONTRATADA providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados são os preços unitários ofertados na proposta da signatária desta Ata, os quais estão relacionados e em consonância com o Mapa de Preços dos itens, anexo a este instrumento, e servirão de base para futuras contratações, observadas as condições de mercado.

CLÁUSULA OITAVA – DOS LICITANTES QUE ACEITARAM COTAR O MESMO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR

Conforme previsto no inciso II, art. 11 do Decreto Federal nº 7.892/13 e, inciso I, art. 18 do Decreto Municipal nº 2.018/18, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame é o seguinte:

Item _____					
Classificação	Fornecedor	CNPJ	Endereço	Telefones	e-mail

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no art. 26 e parágrafo único, do Decreto Municipal nº 2.018/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito nas situações previstas no art. 29 e 30 do Decreto Municipal nº 2.018/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES PARA A AQUISIÇÃO

A prestação dos serviços que poderão advir desta Ata de Registro de Preços poderão ser formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre o órgão participante/interessado e o fornecedor.

Subcláusula Primeira – Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar, não cumpra o

prazo estabelecido pela **Secretaria da Ouvidoria Controladoria e Gestão - SECOGE**, ou se recuse a efetuar o fornecimento, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

Subcláusula Segunda – Neste caso, o órgão participante comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, os demais fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

Subcláusula Primeira – Quanto à execução:

12.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, e nas condições previstas nos subitens seguintes:

12.1.1. A execução do serviço será feita mediante solicitação da CONTRATANTE, de acordo com a necessidade do serviço, prestados em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de recebimento do fornecedor da(s) Ordem(ns) de Serviço(s)/Nota(s) de Empenho(s) no(s) horário(s) e dia(s) da semana de 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira.

12.1.2. A prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo esta responsável por toda despesa decorrente do objeto da contratação, comprometendo-se ainda integralmente com eventuais danos causados.

12.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

12.1.4. A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no edital será exclusiva do servidor autorizado e/ou servidores indicados através de cláusula de fiscalização no Contrato a ser celebrado pelo órgão participante, encarregado de acompanhar a execução do processo de entrega e recebimento dos objetos da Ata, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

Subcláusula Segunda – Quanto ao recebimento:

I- PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

II- DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e a consequente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

III- Caso o objeto licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor à aplicação das penalidades previstas no termo do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

O pagamento advindo do objeto desta Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos dos órgãos e entidades participantes, será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, preferencialmente no Itaú.

Subcláusula Primeira – A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

Subcláusula Segunda – Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Subcláusula Terceira – É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº: 004/2019.

Subcláusula Quarta – Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos comprovantes:

- a) Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

Subcláusula Quinta – Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subcláusula Primeira – No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

14.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,99%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a ata de registro de preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese do infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, de acordo com as hipóteses exemplificativas previstas no art. 55, inciso III, alíneas "a" a "f", do Decreto Municipal nº 1886/2017;

d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas de acordo com as hipóteses exemplificativas previstas no art. 55, inciso IV, alíneas "a" a "o", do Decreto Municipal nº 1886/2017;

e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ata de registro de preços;

g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou cancelamento da ata de registro de preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

Subcláusula Segunda – O licitante que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

Subcláusula Terceira – O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

- a) Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.
- b) Descontos *ex-officio* de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

Subcláusula Quarta – Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro do município de Sobral, para conhecer das questões relacionadas com esta Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Signatários:

Sobral – CE, _____ de _____ de _____

Silvia Kataoka de Oliveira

Secretária da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE

Representante legal da empresa

Nome da empresa

**ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____ /20__ - MAPA DE PREÇOS
DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre os órgãos detentores do registro de preços e os fornecedores, cujos preços estão a seguir registrados por item, em face da realização do Pregão Eletrônico nº: 004/2019.

EMPRESAS VENCEDORAS

Lote(s)/Item(ns)	Empresas Vencedoras	CNPJ	Email	Telefones

FORNECEDOR					
Itens	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Preço Total (R\$)
Valor Total					

VALOR GLOBAL DAS EMPRESAS VENCEDORAS

- VALOR GLOBAL: R\$ _____ (_____)

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20__ –

Processo nº P053277/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM

E
(O) A _____, ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A (O) _____, situada(o) na _____,
inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o)
CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____,
(nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº
_____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na
_____, e a
_____, com sede na
_____, CEP: _____, Fone: _____,
inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominada
CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (nacionalidade),
portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____,
residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na
_____, têm entre si justa e acordada a celebração do
presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº: 004/2019, e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº: 004/2019, e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de UST – Unidade de Serviços Técnicos para prestação de serviços de modernização administrativa e arquivística (DIGITALIZAÇÃO) da Prefeitura Municipal Sobral de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA.

3.2. Do item contratado:

Item	Especificação	Unid	Qntd	Valor Unitário do Item R\$	Valor total do Item R\$
Valor Total do(s) item (ns) R\$					

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A entrega do objeto dar-se-á sob a forma por demanda nos termos estabelecidos na Cláusula Décima do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO

5.1. O preço contratual global importa na quantia de R\$ _____ (_____).

5.2. O preço é fixo e irrevogável.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento advindo do objeto desta Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos da **Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE**, e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, preferencialmente no Itaú.

6.2. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.3. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.4. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

6.5. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos comprovantes:

6.5.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6.6. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos:

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. A publicação resumida do instrumento de contrato dar-se-á na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.3. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

8.4. O prazo de execução poderá ser prorrogado nos termos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Após publicação do resultado final e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

9.2. Na garantia deverá estar exposto prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual.

9.3. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.4. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando o licitante sujeito às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, nos termos do art. 55, IV, do Decreto Municipal 1886/2017.

9.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 21.19.1 deste edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

10.1. Quanto à execução:

10.1.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, e nas condições previstas nos subitens seguintes:

10.1.1.1. A execução do serviço será feita mediante solicitação da CONTRATANTE, de acordo com a necessidade do serviço, prestados em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de recebimento do fornecedor da(s) Ordem(ns) de Serviço(s)/Nota(s) de Empenho(s) na Rua Viriato de Medeiros nº 1250, Sobral, no(s) horário(s) e dia(s) da semana de 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 h de segunda-feira a sexta-feira.

10.1.1.2. A prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo esta responsável por toda despesa decorrente do objeto da contratação, comprometendo-se ainda integralmente com eventuais danos causados.

10.1.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

10.2. Quanto ao recebimento:

10.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

10.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e a consequente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

10.2.3. Caso o objeto licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor à aplicação das penalidades previstas no termo do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar e entregar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

13.2. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

13.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

13.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

13.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), contados da sua notificação, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

13.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

13.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a). _____, _____, especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº

8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

14.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,99%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a ata de registro de preços e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese do infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, de acordo com as hipóteses exemplificativas previstas no art. 55, inciso III, alíneas "a" a "f", do Decreto Municipal nº 1886/2017;

d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas de acordo com as hipóteses exemplificativas previstas no art. 55, inciso IV, alíneas "a" a "o", do Decreto Municipal nº 1886/2017;

e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ata de registro de preços;

g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou cancelamento da ata de registro de preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

14.1.2. O licitante que falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

14.2. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

14.2.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

14.2.2. Descontos *ex-officio* de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

14.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, ambos do mesmo diploma legal.

15.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. A publicação do extrato do presente contrato será providenciada pela CONTRATANTE, no Diário Oficial do Município - DOM, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº. 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro do município de Sobral no Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Sobral (CE), ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. _____

(nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

2. _____

(nome da testemunha 2)

RG:

CPF:

Visto:

Assessoria Jurídica da CONTRATANTE