

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019-ALEPI	
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18.6898/18	
TIPO	MENOR PREÇO ADJUDICAÇÃO POR LOTE
FUNDAMENTAÇÃO	Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17/07/02 Decreto Federal 5450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Decreto Federal 7.892/13, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13.Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Decreto Estadual nº 11.319/04 e Lei Complementar nº 123/2006, Subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e demais normais pertinentes ao objeto do certame.
OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI .

	DIA	HORÁRIO
ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	24/10/2019	09:00
ABERTURA DAS PROPOSTAS	24/10/2019	09:00
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	24/10/2019	15:30
REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.		
RETIRADA DO EDITAL – Nos sites www.alepi.pi.gov.br , www.tce.pi.gov.br e obrigatoriamente no site www.licitacoes-e.com.br , tendo em vista necessidade de informações complementares, tais como resposta esclarecimentos, impugnações , alterações de datas entre outras de maneira imediata com acompanhamento eletrônico		
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA Av. Av. Mal. Castelo Branco –Bairro Cabral - Palácio Petrônio Portela Teresina, PI, ou tel (86) - 3133-3291-e-mail cpl@alepi.pi.gov.br		
LOCAL: - www.licitacoes-e.com.br		

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO ELETRONICO Nº 002/19 ASSEMBLÉIA - SUMÁRIO DO EDITAL

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
2 - DO OBJETO.....	03
3 -.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	03
4 – FORMALIZAÇÃO E CONSULTAS.....	03
5 - DA IMPUGNAÇÃO	03
6 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.....	03
7 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	04
8 – CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITACOES	04
9 – PARTICIPAÇÃO	04
10 – DA PROPOSTA DE PREÇOS	05
11- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO	06
12 – DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS AOS LICITANTES.....	08
13 – DA HABILITAÇÃO.....	08
14 – DOS RECURSOS	10
15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	10
16– DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	11
17– DO PRAZO, DA VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS	11
18 – DOS USUÁRIOS DA ATA D EREGISTRO DE PREÇOS	11
19 – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO	11
20.- DO REAJUSTE DE PREÇOS E DA REVISÃO.....	12
21 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	12
22 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	12
23 –ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIAS DOS SERVIÇOS.....	13
24 – DO PAGAMENTO.....	13
25 – SANÇÕES ADMINSITRATIVAS.....	13
26 – DA RESCISÃO.....	15
27 – DISPOSIÇÕES FINAIS	16
- ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BÁSICO	18
- ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PRÇOS	41
-ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO	56
-ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO..	73
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL	74
- ANEXO VI -MODELO PROPOSTO: DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 37, XXXIII DA CF/88.	75

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

EDITAL PREGÃO ELETRONICO Nº 001-19 ALEPI .

1.0 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O Estado do Piauí, através da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, neste ato representado pelo Presidente , Dep. Themístocles de Sampaio Pereira Filho que designou por meio da Portaria nº 0020007/2-19 de 13 de março de 2019, publicada no Dario Oficial da Assembleia ANO XI N 048 de 13 de março de 2019. , o Pregoeiro Cristiano Gomes de Paula e equipe de apoio, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM , ADJUDICAÇÃO POR ITEM , tendo por objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISALTIVA DO ESTADO DO PIAUI ., constantes do Anexo I deste edital.

1.2 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da ALEPI, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.

1.3 - Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17/07/02 e Subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, Decreto Federal 5.450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Decreto Federal nº 7.892/13 de, Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Decreto Estadual 11.319 de 13/02/04, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual 6.301/13, e demais normas aplicadas ao caso em espécie.

2.0 - DO OBJETO:

2.1 – REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISALTIVA DO ESTADO DO PIAUI. Solução composta por portal WEB, controle de fluxo processual dinâmico, DASH BOARD, instalação, manutenção e gestão de unidades de autoatendimento, desenvolvimento de software e disponibilização de aplicativos mobile, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos

3.0 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 – Para o registro de preços não há necessidade de reserva de dotação orçamentária, para efeito de futura contratação os recursos financeiros deverão ser indicados com o elemento de despesa correspondente bem como a fonte de recursos. A época da contratação deverá ser indicado a Fonte de Recursos e os elementos de despesa, no caso 3.3.90.39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

4.0 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

4.1 - Observado o prazo legal de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, os interessados poderão formular consultas, exclusivamente, através do seguinte endereço eletrônico – cpl@alepi.pi.gov.br, informando o nº da licitação, sendo respondida exclusivamente no site do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br;

5.0 – DA IMPUGNAÇÃO:

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, dirigindo a impugnação ao seguinte endereço eletrônico – E-mail cpl@alepi.pi.gov.br;

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

6.0 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1 - Poderão participar do processo os interessados no ramo comercial compatível com o objeto desta licitação e atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

6.1. - Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.2.1 - estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Administração Pública em qualquer esfera, motivada pelas hipóteses previstas no artigo 78, da Lei no. 8.666/93;

6.2.2 - sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo

6.2.3 - estejam sob falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;

6.2.4 - isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;

6.2.5 - sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

7.0 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

7.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1.1 - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

7.1.2 - responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

7.1.3 - abrir as propostas de preços;

7.1.4 - analisar a aceitabilidade das propostas;

7.1.5 - desclassificar propostas indicando os motivos;

7.1.6 - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

7.1.7 - verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

7.1.8 - declarar o vencedor;

7.1.9 - receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;

7.1.10 - elaborar a ata da sessão;

7.1.11 - encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

8.0 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES:

8.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

8.1.1 - A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do sítio “ www.licitacoes-e.com.br ”, opção “*Acesso Identificado*”.

8.2 - A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

8.3 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “licitacoes-e”.

8.4 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do

ESTADO DO PIAUÍ

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Comissão Permanente de Licitação

respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Assembléia Legislativa do Estado do Piauí ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.6 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

9.0 - PARTICIPAÇÃO

9.1 A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado", observando data e horário limite estabelecidos.

9.1.2 – As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos para a abertura das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.2 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.3 - Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.4 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

9.5 Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame. Esta informação será dada nos 10 (dez) minutos reservados pelo sistema do Banco do Brasil destinados para diálogo, após a realização da disputa do último lote.

10.0 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

10.1- O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.2. - A proposta de preços deverá conter, sob pena de desclassificação:

10.2.1 – Descrição detalhada do objeto proposto conforme Projeto Básico/ Termo de Referência anexo ao Edital..

10.2.2 – Para efeito de julgamento, este será o de menor preço do lote, a cotação dos preços deverá ser em R\$ reais, o qual deverá ser indicado em algarismo e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência entre os valores, a indicação por extenso.

10.2.3 – A Licitante não deverá indicar o CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço, timbre, ou qualquer outro meio que identifique a proposta sob pena de desclassificação no certame,.

10.2.4 – Os licitantes deverão cotar todos os itens que compõem o lote sob pena de desclassificação da licitante no referido Lote.

10.3 – As propostas encaminhadas terão prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

10.4 – Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Comissão Permanente de Licitação

informações do item 10.2 no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” e anexá-las no campo apropriado do sistema do Banco do Brasil,, sob pena de desclassificação.

10.5 - Os preços deverão ser cotados em percentuais e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos, aduaneiros, e demais incidentes sobre a prestação dos serviços licitado.

10.6 – Não será permitida a alteração das propostas encaminhadas eletronicamente após a data e horário definidos para abertura das mesmas, salvo quanto aos ajustes de valor, após o encerramento da etapa de lances, desde que não comprometa a competitividade, a legalidade, a isonomia e demais princípios pertinentes aos certames.

10.7- A prestação dos serviços fica sob a responsabilidade da empresa contratada.

10.8. - No caso de divergência entre os valores ofertados no sistema e valores ofertados em propostas anexadas, o Pregoeiro poderá deliberar quanto a desclassificação da mesma, caso não seja possível sanar a falha.

11.0 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:

11.1 - A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 9.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.2.1 – Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

11.2.2 – Cada licitante poderá encaminhar lance com valor inferior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

11.2.3 – Para efeito de julgamento serão considerados o menor preço por Item.

11.3 – O sistema apresentará apenas o melhor lance de cada licitante através do botão “Detalhes Disputa”, disponibilizado durante a sessão pública.

11.4 – O tempo normal de disputa será de 05 (cinco) minutos e encerrado pelo pregoeiro.

11.5 – Após o término do tempo normal de disputa o sistema disponibilizará um tempo extra, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, durante o qual se apresentará aviso de fechamento iminente dos lances. O tempo aleatório não ultrapassará trinta minutos, conforme normas relativas ao Sistema licitacoes-e.

11.6- O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

11.7 Em razão do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, sobretudo em seus artigos 45 e 46, e do Decreto Presidencial nº.204/2007, em especial em seus artigos 6º, caput e Parágrafo Único; art. 9º, alíneas I e II; e art. 11, caput e Parágrafo Único, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a licitante que apresentou o menor preço deverá declarar, sob as penas da lei, através do chat de mensagens do Licitacoes-e, se cumpre (OU NÃO CUMPRE) os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando (OU NÃO ESTANDO) apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela mencionada Lei Complementar. Caso conste desta declaração que a licitante vencedora da etapa de lances não se enquadra como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou diante da inércia da licitante que apresentou o menor preço, o pregoeiro buscará verificar se há um mínimo de 3 (três) participantes enquadradas como Microempresa e Empresas de Pequeno Porte para, dependendo do que se aferir, adotar um dos procedimentos a seguir:

a) Caso seja verificado que não há um mínimo de 3 (três) licitantes enquadradas como Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, e caso haja outra(s) licitante(s) com proposta classificada em condição de empate (nos termos da alínea “a.3”), estas deverão comparecer ao chat de mensagens do Licitacoes-e, após notificação do pregoeiro no chat de mensagens, para que seja efetuado o procedimento prescrito nas alíneas subsequentes:

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

a.1) - A não apresentação da declaração disposta no item 11.7 implicará na presunção de que a empresa não está enquadrada como Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte e ensejará na pena de preclusão do direito de preferência de contratação, e nos demais direitos pertinentes a licitação e contratação, dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Presidencial nº 6.204/07, bem como poderá ensejar o direito de preferência das demais licitantes, nos termos dos institutos legais aqui mencionados.

a.2) O pregoeiro, verificando a declaração do vencedor, ou diante de sua inércia, abrirá o prazo de 05 (cinco) minutos para que as licitantes que se declararem enquadradas como MEs ou EPPs, nos termos do item 11.7 deste edital, que estejam em condição de empate (nos termos da alínea “a. 3”), enviem, através do chat de mensagens do Licitações-e, novo lance de valor abaixo do menor lance obtido ao encerramento da fase de lances descrita no item.

a.3) Entende-se por condição de empate (prevista na Lei Complementar nº 123/2006) aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

a.4) Decorrido o prazo estabelecido na alínea “a.2”, o pregoeiro verificará se foram ofertados novos lances;

a.5) Caso nenhuma licitante tenha enviado novo lance, considerar-se-á precluso o direito de preferência contido na Lei Complementar nº 123/2006;

a.6) Caso alguma licitante tenha ofertado novo lance, nos termos da alínea “a.3”, o pregoeiro ordenará os novos lances recebidos, observando a classificação final obtida no encerramento da fase de lances, conforme dispõe o item 11.7 e nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e do Decreto Presidencial 6.204/07. Dessa forma, dentre os novos lances ofertados, terá preferência aquele correspondente à proposta mais bem classificada ao encerramento da fase de lances descrita no item 11.7, sendo esta proposta declarada vencedora, no valor correspondente ao novo lance ofertado;

a.7) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a.6”, serão analisadas as propostas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese descrita na referida alínea, observando a mesma ordem de classificação, para apuração da licitante vencedora;

a.8) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na alínea “a.3”, será observado como critério de preferência o disposto no § 2º, do artigo 45, da Lei nº 8.666/93. Neste caso, o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado em sessão pública a ser designada pelo pregoeiro e informada aos licitantes por meio de chat de mensagens.

a.9) Na hipótese de não contratação nos termos previstos nas alíneas “a.6” e “a.7”, será considerada vencedora a proposta originalmente vencedora da fase de lances;

b) Caso seja verificada a participação no certame de pelo menos 3 (três) empresas enquadradas como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, ou caso o Pregoeiro não tenha conseguido obter tal informação de forma inequívoca, será efetuado o procedimento prescrito nas alíneas subseqüentes:

b.1) O pregoeiro postará notificação no chat de mensagens, informando a todas as participantes a participação no certame para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

11.8 Durante este período, a falta de manifestação do licitante que tenha direito à referida preferência disposta na Lei Complementar nº 123/2006 ensejará a preclusão do referido benefício legal;

11.9 Após a apuração da proposta vencedora da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital e em seus Anexos;

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

11.10 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

11.11 O pregoeiro anunciará a licitante classificada em 1º lugar, imediatamente após encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca do menor valor.

11.11.a). Após a declaração da empresa classificada em 1º lugar, o percentual reduzido dos lances, deverá incidir em cada item que compõe o lote, obedecido as regras matemáticas, para mais ou para menos de acordo com o caso, para fins de arredondamento até duas casa decimais

11.11.b) O licitante detentor da melhor proposta deverá apresentar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou 01(um) dia útil, via fax, protocolo, ou e-mail cpl@alepi.pi.gov.br, com possível admitindo-se a autenticação eletrônica a documentação de Habilitação constante do item 13.0 deste Edital com a Proposta final, e no prazo de 03(três) dias consecutivos entregar a mesma documentação, nos moldes do tópico 13.2 deste Edital, e Proposta Final Original, sob pena de Inabilitação e conseqüente exclusão no certame, salvo motivo devidamente justificado, e aceito e fundamentado pelo pregoeiro, no seguinte endereço End. Av. Mal. Castelo Branco –Bairro Cabral - Palácio Petrônio Portela Teresina, PI, ou tel (86)3133-3291.

11.12 - Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou apresentar valores de incompatibilidade com os valores médios dos itens que compõe o Lote ou ainda se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

11.13 - Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou ofertarem preços superfaturados ou manifestamente inexequíveis.

11.14 - Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a Proposta Comercial Original do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis, superfaturados ou maiores que o da proposta inicialmente formulada no Sistema Eletrônico do Banco do Brasil, sob pena de desclassificação.

11.15 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo pregoeiro.

11.16 – Após a declaração de vencedor as empresas que participaram do certame e não foram desclassificadas nas propostas poderão encaminhar novas propostas ao valor da vencedora, bem como a documentação de habilitação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou 01(um) dia útil, via fax, protocolo, ou e-mail cpl@alepi.pi.gov.br, admitindo-se a autenticação eletrônica da documentação de Habilitação constante do item 13.0 deste Edital com a Proposta final, e no prazo de 03(três) dias consecutivos entregar a mesma documentação, nos moldes do tópico 13.2 deste Edital

11.17 para efeito de Registro de Preços, a licitante deverá manifestar interesse no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) ou 01 (um) dia útil, conforme prevê o art. 10 do Dec. Federal 7.892/13, obedecendo-se a ordem de classificação na fase de lances.

12.0 – DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS AOS LICITANTES

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar solicitação de esclarecimentos adicionais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses

12.2 – Após a disputa do lote e antes de declarado o vencedor, os licitantes poderão registrar questionamentos através do sistema, acessando a seqüência “relatório de disputa”, “chat mensagens” e “enviar mensagem”.

13.0 - DA HABILITAÇÃO:

13.1 - A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

13.1.1 - Para Habilitação Jurídica:

13.1.1.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

13.1.1.2 - ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;

13.1.1.3 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.1.1.4 Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da cidade onde está sediada a empresa.

13.1.2 - Para Qualificação Econômico-Financeira:

13.1.2.1 - certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 dias que anteceder a abertura da licitação;

13.1.2.2) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível na forma da lei, que comprove a boa e regular situação financeira da empresa. Admite-se a apresentação de balanço de abertura, para as empresas com menos de 01(um) exercício financeiro.

a.1. A Empresa deverá apresentar os cálculos da boa e regular situação financeira através da aplicação da fórmula abaixo designada:

a.1.1) Índice de liquidez corrente (LC), igual ou maior que 1, apurado pela equação: Ativo circulante (AC) dividido por passivo circulante (PC);

ou seja : $LC = \frac{AC}{PC} \geq 1$

a.1.2) Índice de liquidez geral (LG), igual ou maior que 1, apurado pela equação: (ativo circulante (AC)

+ realizável a longo prazo (RLP) dividido por (passivo circulante (PC) + exigível a longo prazo(ELP); ou seja:

$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1$

a.2) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.2.a) publicados em Diário Oficial ou;

a.2.b) publicados em jornal de grande circulação ou;

a.2.c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;

a.2.d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN n° 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

a.3) O capital social não poderá ser inferior a 10% do valor global da proposta anual para o lote que estiver concorrendo.

13.1.3 - Para Regularidade Fiscal:

13.1.3.1 - inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Comissão Permanente de Licitação

13.1.3.2 - Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

13.1.3.3 - Certificados de regularidade de situação perante o INSS (certidão negativa de débito – CND) e o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.1.3.4 - Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

13.1.4 - Para Qualificação Técnica:

13.1.4.1 - A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação de Atestado (s), fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprovem aptidão para a prestação dos, pertinente e compatível com o objeto da licitação, no caso

13.1.5. Outras Comprovações.

13.1.5.1- Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme exigência do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

13.1.5.2- Declaração positiva elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando da existência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

13.1.5.3- Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que a mesma atende as normas relativas à saúde e segurança do trabalho.

13.1.5.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – Conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

13.1.5.5. Declaração do Licitante comprometendo-se a entregar equipamentos novos e de primeiro uso;

13.2 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

13.2.1 - Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.

13.3 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

13.4 - A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

13.5 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.

14.0 - DOS RECURSOS:

14.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, ou ainda protocolo da ALEPI, da CPL/ALEPI e/ou ainda por meio e e-mail cpl@alepi.pi.gov.br, no prazo de 24 (horas) ou 01 (um) dia útil, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de (03) três úteis dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados quando notificadas, querendo, apresentarem contra- razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Comissão Permanente de Licitação

14.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do inciso anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

14.4 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.5 Os Recurso e Contra razões além da intenção no sistema , bem como os demais esclarecimentos poderão de qualquer natureza, ser endereçados ao pregoeiro e protocolados junto à ALEPI no seguinte endereço: Av. Mal. Castelo Branco –Bairro Cabral - Palácio Petrônio Portela Teresina, PI, tel (86) 3133-3291, OU -e-mail cpl@alepi.pi.gov.br OU www.licitacoes-e.com.br em dias úteis, no horário de 7:30 às 13:00 horas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

15.0 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 - Não sendo interposto recurso, o pregoeiro fará a adjudicação do lote ao licitante vencedor após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.

15.2 - Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor do licitante vencedor.

15.3 - Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular no ato do recebimento da nota de empenho, estará sujeito às penalidades previstas neste edital. Neste caso, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, celebrar o Contrato.

16.0 – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 1 – A Ata de Registro de Preços será formalizada, com observância das disposições do Decreto Estadual e será subscrita pela autoridade competente.

2 – A licitante que convocada para assinar a Ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

3 – Colhidas às assinaturas, a ALEPI providenciará a imediata publicação da Ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

4- No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, a ALEPI poderá registrar os preços das empresas classificadas em ordem de classificação e após nova renegociação dos preços.

17.0 – DO PRAZO, DA VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 – O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata, e renovado por ate mais 12 (meses), Conforme prevê Lei Estadual nº 6.301 de 07/01/13 c/c o Decreto Estadual nº 11.319/04. (TCU – AC- 2982-48/16 – PLENARIO).

17.2 - O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a) Quando o detentor do Registro descumprir as obrigações previstas na Ata de Registro de Preços de maneira reincidentemente, mesmo que ações de menor potencialidade.
- b) Quanto o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao normalmente praticado no mercado, sem que haja uma renegociação do a empresa detentora do Registro.

18.0 - DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESTADO DO PIAUÍ

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Comissão Permanente de Licitação

18.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, (art. 22 do Dec. Federal 7.892/13), desde que comprovada a vantagem, e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei 8.666/93, Dec. Federal 7.892/13, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13, Decreto Estadual nº 11.319/04. relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

18.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços fornecimento, a quantidade máxima de 50% dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas. Informando ainda à esta Assembleia Legislativa da celebração do contrato e/ou Nota de Empenho com o objetivo de controle dos quantitativos

19.0 – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

19.1 – Os prestadores de serviços inscritos na Ata de Registro de Preços deverão celebrar os contratos que poderão advir deste procedimento, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

19.2 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir deste procedimento, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

19.3 – Quando da necessidade de contratação, por intermédio do Gestor do Contrato, consultará o Órgão Controlador para obter a indicação do Fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados ou ainda através de meio eletrônico, desde que devidamente cadastrado.

19.4 – Após as informações do Órgão Controlador, o gestor convocará o fornecedor indicado, através da ordem de fornecimento e prévio empenho.

19.5 – Para instruir a da Ordem de Serviço (OS) e prévio empenho, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, quando este expressamente o requerer, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, Certidão Negativa de Débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal, sob pena da contratação não se concretizar.

19.6 – Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

19.7 – Podem ser dispensados da apresentação das certidões, os fornecedores de material de pronto atendimento, na forma do
§ 1º do art. 32 da Lei nº 8.666/93.

19.8 – O prestador dos serviços deverá, no prazo de 03 (três) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Órgão Contratante para retirar a autorização ou retirar instrumento equivalente.

19.9- No interesse da ALEPI, o objeto deste ato convocatório NÃO poderá ser suprimido ou aumentado do valor inicial atualizado do contrato, facultada, SALVO por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei N. 8.666/93.

20.0 –DO REAJUSTE DE PREÇOS E DA REVISÃO

20.1 - . Poderá ocorrer a repactuação do valor contratado e/ou registrado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento dos bens, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe,

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

20.2 Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos da Lei 8.666/93, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado.

20.3- O valor da prestação mensal devida pelo contratante poderá ser reajustado depois de 12 (doze) meses, mediante a aplicação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, divulgado por órgão oficial, obedecidas as demais disposições do Decreto Regulamentar e normas específicas aplicadas ao caso em tela.

20.4 - – A fiscalização, o gerenciamento e o controle de recebimento dos produtos correrão sob a responsabilidade de setor a ser designado pelo Gestor conforme Portaria de recebimento dos serviços, no caso sob a responsabilidade do Diretor da ATI da ALEPI/PI.

21.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1 - Compete à Contratante:

21.1.1 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

21.1.2 - Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel recebimento dos produtos.

21.1.3 - Cumprir as demais obrigações constantes do Projeto Básico/Termo de Referência no Anexo I deste instrumento

22.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1 - Compete à Contratada:

22.1.1 - Efetuar a entrega dos produtos, de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações do Anexo I deste edital.

22.1.2 - Substituir, obrigatoriamente, qualquer bem que esteja danificado.

22.1.3 - Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação até a entrega total dos produtos.

23.0 – ENTREGA, RECEBIMENTO E GARANTIAS DOS SERVIÇOS:

23.1- Deverá a empresa contratada prestar os serviços, objeto desta licitação no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho – NE, nas condições estipuladas na proposta de preços, no endereço da Contratante. ou ainda outro prazo conforme interesse da administração e disponibilidade da empresa,

23.2 - O recebimento dos serviços será efetuado pela Comissão de Recebimento designada pela Portaria do Exmo. Sr. Presidente a qual poderá, junto ao fornecedor, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos mesmos, ou até mesmo solicitar substituição de empregados por outros novos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos.

23.3 - O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art. 73 inciso I, “a” e “b” e art. 15 da lei 8.666/93 nos seguintes termos:

23.3.1 O recebimento de material, quando for o caso, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviços/material com a especificação, e;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

23.4 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa,

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Comissão Permanente de Licitação

nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato de acordo com o Projeto Básico dos serviços.

24.0 - DO PAGAMENTO:

24.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão/ente contratante, ou em outro prazo que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, com prazo igualmente não superiores a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplimento de cada parcela.

24.2. – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso o prazo para o pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

24.3 – O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do contratado ou por cheque nominal.

24.4 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, caso não apresente o pagamento será feito mediante comunicação aos respectivos órgãos da inadimplência da empresa (STJ – ACÓRDÃO - RECURSO ESPECIAL Nº 633.432 - MG (2004/0030029-4)

24.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

24.6 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

24.7 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

25.0 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

25.1 - A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até 5 (cinco) anos , garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, e ainda informado ao Cadastro Único de Fornecedores – CADUF DO Estado do Piauí.

25.2 - As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, previstas nos arts. 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

25.3 - A multa de mora, a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos bens não entregues, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias e;
- c) de 1,0 (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º dia (trigésimo primeiro dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando à contratada as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

25.4 - Será aplicada a multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a contratada:

- a) prestar informações inexatas ou dificultar o acesso à fiscalização da contratante, no cumprimento de suas atividades;
- b) desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

25.5 - Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a contratada:

- a) executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Comissão Permanente de Licitação

- b) não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;
- c) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

25.6 - Advertência

- a) a aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:
 - a.1) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
 - a.2) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
 - a.3) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

25.7 – Suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a Administração

- a) Na hipótese de apresentação de documento inverossímil, cometimento de fraude ou de comportamento inidôneo, a adjudicatária, sem prejuízo de outras sanções e multas, poderá incorrer nas seguintes penalidades:

- a.1) Suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a ALEPI por até 02 (dois) anos;
- a.2) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a ALEPI, depois de ressarcido dos prejuízos causados;
- a.3) Impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, 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, se a licitante ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da citação;

- b) independentemente das sanções advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, a licitante ou contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a contratada propor que seja responsabilizada:

- b.1) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b.2) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- b.3) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

25.8 - A multa eventualmente imposta à adjudicatária será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso não tenha valor a receber da Polícia Militar do Piauí, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, para que efetue o pagamento ou apresente defesa. Não realizando o pagamento ou não apresentando defesa no prazo devido, os dados da adjudicatária serão encaminhados ao Órgão competente para proceder a inscrição da mesma na Dívida Ativa do Estado;

25.9.- As multas e sanções previstas neste Edital não eximem a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seus atos venham a causar à Administração;

25.10 - As penalidades aqui previstas poderão não ser aplicadas por ocorrência de motivo de força maior, devidamente comprovado e aceito por esta Procuradoria.

25.11- As multas e sanções previstas neste Edital não eximem a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que de seus atos venham a causar à Administração.

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

25.12 - Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontado de seus haveres.

25.13 - As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

26 - DA RESCISÃO

26.1 - Ficará o contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

1. Atraso injustificado, a juízo da Administração, na execução dos serviços contratados;
2. Paralisação dos serviços sem justa causa ou sem prévia autorização da Administração;
3. Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como da fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do presente Contrato;
4. Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
5. Cometimento reiterado de falhas na execução do Contrato;
6. Dissolução da empresa;
7. Decretação de falência ou insolvência civil;
8. Alteração ou modificação da finalidade ou da estrutura da Empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;

9. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução deste Contrato;
10. Por quaisquer das cláusulas previstas nos incisos XIV, XV e XVI do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

26.2 - A inexecução, total ou parcial, do Contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as prevista na Lei Federal Nº 8.666/93.

26.3 - A inexecução e a rescisão contratual se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando assegurados os direitos da Administração e os preceitos constitucionais da ampla defesa e do contraditório às partes contratantes.

26.4 - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a VIII do art. 78 da Lei Federal Nº 8.666/93, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

27.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

27.1 - Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

27.2 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.3 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

27.5 - Da contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na ALEPI.

ESTADO DO PIAUÍ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

27.6- É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.6.1.- Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

27.6.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.6.3 - No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

27.7 - O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.8 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.9 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da Assembleia..

27.10 . - A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

27.11 - Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico.

27.12 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições das normas deste instrumento editalício, Código Civil e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria;

27.13 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Teresina/Piauí, abdicando-se a parte privada a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

27.14 - Constitui parte integrante deste edital:

27.14.1 - Anexo I – Projeto Básico - Termo de Referência;

27.14.2 – Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços

27.14.3 – Anexo III - Minuta do Contrato

27.14.4 – Anexo IV – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

27.14.5 – Anexo V – Declaração de Inexistência de Impedimento para Licitar e Contratar

27.14.6 – Anexo VI – Modelo Proposto Declaração Cumprimento art. 37 XXXIII CF

Teresina, Piauí, 09 de outubro de 2019.

Cristiano Gomes de Paula – CEL QOPM

Pregoeiro Oficial da ALEPI

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ

1. DO OBJETIVO E DA JUSTIFICATIVA:

A Assembleia Legislativa do Estado do Piauí está localizada à Av. Marechal de Castelo Branco nº 210, Bairro Cabral – Teresina, PI, em uma área com 02 (duas) edificações, sendo um prédio principal com aproximadamente 6.000 m² e outro, Prédio anexo com aproximadamente 3.000 m², e ainda dispõe do complexo do Monte Castelo com uma edificação com aproximadamente 2.000m², que dispõe de diversos setores como TV ASSEMBLÉIA, RÁDIO FM ASSEMBLÉIA, CINE TEATRO, SETOR MÉDICO, CENTRO DE ODONTOLOGIA, FISIOTERÁPIA, PROCOM / ALEPI, além de toda a parte administrativa desta Casa, para perfeito funcionamento da administração desta e dos servidores efetivos e comissionados, decorrendo assim em um funcionamento praticamente pleno das 08:00h às 22:00h, e com um funcionamento total 24 horas por dia nos setores da CIA DE GDA DA PMPI, TV ASSEMBLÉIA, RÁDIO FM DA ASSEMBLÉIA.

As especificações técnicas e quantitativas dos serviços a serem adquiridos, estão de acordo com o previsto no artigo 15, § 7º, da Lei 8.666/93, demonstrados explicitamente no Termo de Referência.

Em atenção ao artigo 3º, do Decreto 7.892/2013, informamos que o quantitativo do serviço requisitado leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração, dentro do período de 12 (doze) meses, período da vigência inicial da Ata de Registro de Preços, inclusive o atendimento de situações imprevisíveis, tendo em vista que a Ata de Registro de Preços não permite qualquer aditivo. A estimativa dos serviços a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função das necessidades da ALEPI.

A Gestão de Documentos tem por base o parágrafo 2º, Art. 216 da Constituição Federal; a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos, o Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a Solução de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, a Medida Provisória 2.200, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP- Brasil, e a Lei 11.419, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, além de outras.

Boas práticas de governança corporativa são metas perseguidas por todas as organizações, incluindo a administração pública. Assim, a ASSEMBLÉIA na busca constante pela excelência na prestação dos serviços e relacionamento transparente com a sociedade tem enfrentado dificuldades para controlar a geração, o fluxo de documentos e processos e para disponibilizar conteúdo informacional aos usuários internos e externos, por não possuir uma solução corporativa informatizada que contemple todas as necessidades que a moderna gestão dos documentos e processos exige.

A aquisição da solução proposta tem por finalidade prover ferramental especializado para o gerenciamento integrado de documentos e processos, com vistas a atender a administração de forma ativa e efetiva, unificando procedimentos e compartilhar informações, assim como promover a economia de escala proporcional ao número de processos automatizados, a adequação dos processos de trabalho às melhores práticas de gestão vez que as informações passam a estar disponíveis e a trafegar em tempo real.

Em consonância a proposta de modernização dos arquivos e em conformidade com a Tabela de Temporalidade Documental, por meio da definição e aplicação de critérios e procedimentos para destinação final dos processos administrativos, fiscais e judiciais arquivados, da utilização de ferramentas tecnológicas que garantam o armazenamento em ambiente seguro e que viabilizem a adoção de sistemática digital para o rito processual como alternativa à forma tradicional, o presente projeto tem o objetivo de apoiar a solução do problema de armazenamento e

do acesso às informações de autos e processos físicos findos.

A digitalização é o processo de conversão de documentos físicos em formato digital e estes poderão ser armazenados em discos rígidos, dispositivos como Pen Drives, HD externo, CDs e DVDs e em diversos outros equipamentos. Já, a Microfilmagem é o serviço de armazenamento e preservação de informações, através da captação das imagens dos documentos por processo fotográfico.

Tanto a técnica de microfilmagem quanto a de digitalização garantem a preservação do arquivo físico, porém, perante a legislação brasileira, apenas a microfilmagem tem o mesmo valor legal que o documento original. Já com a digitalização é diferente, a lei não a considera legítima assim como com o microfilme. Por esse motivo, um documento que foi digitalizado não pode ser descartado.

A grande vantagem da digitalização é a armazenagem digital, que garante o acesso rápido à informação por um número maior de pessoas, e termina com a necessidade de deslocamento até o local de consulta. A digitalização abre também a possibilidade de construção de Banco de Dados para procura de informações, o que permite a economia de custos.

Por tudo isso, um sistema híbrido, que combine as vantagens das duas técnicas, é a melhor solução para um programa de preservação na ASSEMBLÉIA. Combinando as duas técnicas, temos uma soma das melhores características de microfilme e digitalização.

A digitalização e a indexação de documentos e processos permitem trazer maior celeridade na busca de informações necessárias para tomadas de decisão, aumentando, mormente, a produtividade dos colaboradores. Estas premissas permitirão à administração alcançar um novo patamar na segurança e rastreabilidade, sendo um poderoso aliado dos órgãos de controle. A busca corporativa permitirá o atendimento de necessidades adicionais com a capacidade de indexação e busca complexa de arquivos, informações e documentos, possibilitando a construção de uma base de conhecimentos que irá preservar de forma segura o acervo de conhecimentos adquiridos que vão desde relatórios, planilhas, arquivos de textos, registros de banco de dados, páginas web.

A aquisição justifica-se ainda pela melhoria no gerenciamento do espaço e meios utilizados para armazenamento, acondicionamento, conservação, acesso e recuperação do acervo, autos e processos administrativos e judiciais, de acordo com a legislação arquivística vigente, a exemplo da Resolução nº 20 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e da Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

- 1.1. A opção pela realização da contratação via Sistema de Registro de Preços:
 - 1.1.1. Proporciona economia de escala;
 - 1.1.2. Permite a implantação sob demanda da solução contratada;
 - 1.1.3. Proporciona a gestão centralizada do trâmite documental e processual, que em consequência possibilitará a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.
- 1.2. Ainda que a contratação se justifique pelo alcance dos propósitos antes mencionados, convém explicitar que sua utilidade vai além destes, podendo ser destacados os seguintes objetivos e benefícios:
 - 1.2.1. Reduzir ou até eliminar em vários casos a necessidade de infraestrutura de logística;
 - 1.2.2. Celeridade na tramitação dos processos;
 - 1.2.3. Diminuição nos custos de armazenagem de documentos e processos;

- 1.2.4. Redução no consumo de papel, cartuchos de tinta, tonners, fotocópias, malotes, transportes;
- 1.2.5. Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos, através do acesso simultâneo e em tempo real das informações;
- 1.2.6. Controle e acompanhamento do trâmite documental e processual;
- 1.2.7. Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos permitindo o uso e reuso das informações e manutenção de acervo técnico;
- 1.2.8. Segurança e transparência, eliminando os riscos de acesso não autorizado, extravio e fraude de documentos e processos;
- 1.2.9. Conformidade com normas e regulamentos, além de cooperar para uma melhor governança corporativa;
- 1.2.10. Eliminação de barreiras geográficas na distribuição e compartilhamento de informações.

REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS- ESTIMATIVA MÁXIMA MENSAL

LOTE	ITEM	Descrição	Unidade	Qtde Total	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1	Serviços Técnicos em Gestão Documental	(Unidade de serviço Técnico) UST	115	250,00	28.750,00
VALOR TOTAL DO LOTE 1						28.750,00
2	2.1	Organização de documentos (higienização, ordenação, preparo para armazenagem e descarte)	Metro linear	750	688,66	516.495,00
	2.2	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental	Metro linear	750	239,16	179.370,00
	2.3	Transferência ordenada e planilhamento dos documentos	Caixa-Box	5.000	22,43	112.150,00
	2.4	Guarda Documental	Caixa-Box/mes	60.000	1,35	81.000,00
	2.5	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos (Normal)	Frete/Ano	20	33,93	678,60
	2.6	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos (Urgente)	Frete/Ano	10	86,00	860,00
VALOR TOTAL DO LOTE 2						890.553,60
3	3.1	Digitalização e indexação de itens documentais até tamanho A3	Página	800.000	0,31	248.000,00
	3.2	Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Página	800.000	0,10	80.000,00
	3.3	Serviços de Assinatura Digital	Página	800.000	0,10	80.000,00

	3.4	Digitalização e indexação de livros e itens raros	Imagem	2.500	0,95	2.375,00
	3.5	Birô de Digitalização para documentação corrente	Qtde/Ano	5	16.826,66	84.133,30
	3.6	Licença de Uso do ECM - Enterprise Content Management	Licença	1	454.000,00	454.000,00
	3.7	Garantia e Suporte Técnico do ECM	Mês	1	21.993,33	21.993,33
	3.8	Serviços Técnicos de Manutenção Evolutiva e Customização do ECM	UST	130	144,00	18.720,00
VALOR TOTAL DO LOTE 3						989.221,63
4	4	Microfilmagem eletrônica	Página	400	0,55	220,00
VALOR TOTAL DO LOTE 4						220,00

- PESQUISA DE PREÇOS

LOTE	ITEM	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	MEDIA
1	1	260,00	240,00	250,00	250,00
2	2.1	690,50	706,00	670,00	688,66
	2.2	245,00	232,50	240,00	239,16
	2.3	21,30	24,00	22,00	22,43
	2.4	1,50	1,10	1,45	1,35
	2.5	32,00	36,80	33,00	33,93
	2.6	80,00	98,00	80,00	86,00
3	3.1	0,33	0,28	0,32	0,31
	3.2	0,11	0,10	0,11	0,10
	3.3	0,11	0,10	0,11	0,10
	3.4	0,90	1,05	0,91	0,95
	3.5	16.500,00	16.980,00	17.000,00	16.826,66
	3.6	480.000,00	442.000,00	440.000,00	454.000,00
	3.7	23.000,00	18.980,00	24.000,00	21.993,33
	3.8	150,00	132,00	150,00	144,00
4	4	0,50	0,60	0,55	0,55

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. O processo licitatório a ser realizado será regido pela Lei nº 10.520, de 17/07/02 e, Decreto Federal 5.450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13, Lei Estadual nº 6.344/13, Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Decreto Estadual nº 11.319/04 e Lei Complementar nº 123/2006, e Subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de

12/11/2010, Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, bem assim demais normas vigentes que regulam licitações públicas.

2.2. Devido à complexidade e expertise exigidas para a correta e eficiente prestação dos serviços, poderá ser admitida a formação de consórcio de empresas para a participação no procedimento licitatório.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços objeto da presente licitação classificam-se em serviços de natureza contínua, necessários à vida vegetativa (atividade-meio e fim) do órgão licitador.

3.2. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

I. SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO DOCUMENTAL

4.1. SERVIÇO TÉCNICO EM CONSULTORIA, DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL, REVISÃO E ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

4.1.1. Esta atividade consiste em consultoria arquivística para a execução das seguintes atividades:

- a) Diagnóstico Documental;
- b) Modelo Normativo;
- c) Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim;
- d) Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim;
- e) Manuais de Tratamento Técnico;
- f) Treinamento de Multiplicadores;
- g) Consultoria Arquivística que não se enquadrem nas atividades anteriores.

4.1.2. Diagnóstico Documental:

4.1.2.1. Análise Maximalista:

- a) Identificar o contexto normativo da Contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.
- b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos.

- c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.
- d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

4.1.2.2. Análise Minimalista:

- a) Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação.
- b) Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação.
- c) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
- d) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

4.1.2.3. Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Contratante e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

4.1.3. Modelo Normativo:

4.1.3.1. Proposição de texto normativo que preveja as estruturas, as competências, os usos, os instrumentos, os procedimentos e os recursos que compõem o Programa Integrado de Gestão Documental do Contratante.

4.1.3.2. Deve instituir também a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com sua composição, instrumentos, procedimentos e competências.

4.1.4. Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:

4.1.4.1. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela contratada, para a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da CONTRATANTE. Sua elaboração se dá após a análise e estudo do funcionamento da CONTRATANTE, sua legislação, estrutura, organograma, etc, através de reuniões com responsáveis pelos arquivos das Unidades Administrativas e Técnicas.

4.1.4.2. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo será o instrumento, do CONTRATANTE, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

4.1.4.3. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ estabeleceu, por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

4.1.4.4. Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, do CONTRATANTE, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ.

4.1.4.5. Etapas para elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:

- a) Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;

- b) Estudo dos atos normativos, leis, regulamentos, regimento, portarias, resoluções, organogramas, fluxogramas e manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;
- c) Levantamento da documentação existente;
- d) Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite;
- e) Os assuntos deverão ser, hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;
- f) Submeter à Contratante o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo;

4.1.5. Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim:

4.1.5.1. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela contratada, para subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente.

4.1.5.2. Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

4.1.5.3. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

4.1.5.4. A Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, estabeleceu que as atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no artigo 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública (Arquivo Nacional).

4.1.5.5. Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da contratada a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

4.1.5.6. A metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo CONTRATANTE tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

4.1.5.7. A definição (atividades específicas – área fim), da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feitas a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

- a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- b) Definição dos conjuntos documentais;

- c) Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- d) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- e) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- f) Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
- g) Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação;
- h) Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela CPAD;
- i) Encaminhamento, pelo CONTRATANTE, da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo ao Arquivo Nacional, para aprovação.

4.1.5.8. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, segundo orientações do CONARQ, deverá conter os seguintes campos:

- a) Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- b) Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta (a fase intermediária pode ser dividida entre o setor de origem e o Arquivo Central);
- c) Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- d) Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

4.1.5.9. Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo garantirão uma gestão documental adequada.

4.1.5.10. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, depois de elaborada e aprovada pelo Arquivo Nacional, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a contratada deverá produzir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme determinação do CONARQ.

4.1.6. Manuais de Tratamento Técnico:

4.1.6.1. Manuais que reproduzam de forma simplificada o “como fazer” das rotinas de gestão documental, sendo um Manual para as rotinas que se aplicam ao Protocolo, uma Cartilha para as rotinas que se aplicam aos Setores de Trabalho e um Manual para as rotinas do Arquivo Central.

4.1.7. Treinamento de Multiplicadores:

4.1.7.1. Realização de cursos sobre Gestão de Documentos a ser realizado em espaço cedido pela Contratante. O curso deverá ser presencial ou à distância, a critério da Contratante, tendo uma abertura em formato de palestra de conscientização e aulas que, além de dar os conceitos gerais da Gestão Documental, apresentem e ensinem o uso dos instrumentos e manuais elaborados pela contratada. A contratada deverá ainda ceder o material didático e as apresentações utilizadas.

4.1.8. Abaixo tabela de relação UST/HORA:

TABELA DE RELAÇÃO UST/HORA						
SERVIÇO TÉCNICO EM CONSULTORIA, DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL, REVISÃO E ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS						
Item	Complexidade	Descrição	Tipo	Esforço (Hora)	Qtd Anual	Total de UST
1	Baixa	Conhecimento da estrutura e funcionamento do órgão	Demanda	1	30	30
2	Baixa	Consultoria Arquivística	Demanda	1	50	50
3	Média	Diagnóstico Documental	Demanda	2	50	100
4	Média	Elaboração de Modelos Normativos	Demanda	2	80	160
5	Média	Manuais de Tratamento Técnico	Demanda	2	80	160
6	Média	Treinamento de Multiplicadores	Demanda	2	80	160
7	Alta	Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim;	Demanda	3	120	360
8	Alta	Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de	Demanda	3	120	360

		Documentos de Arquivo – área fim.				
TOTAL DE UST:						1.380

4.1.9. A tabela acima é uma estimativa de consumo das USTs, tendo como referência a estrutura e demanda da Contratante. A quantidade correta a ser demandada à CONTRATADA estará descrita em Ordem de Serviço específica, de acordo com o Plano de Trabalho acordado no início da contratação.

4.2. ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (HIGIENIZAÇÃO, ORDENAÇÃO, PREPARO PARA ARMAZENAGEM E DESCARTE)

4.2.1. O processo deverá ser gerenciado por um profissional graduado em Biblioteconomia ou em Arquivologia e deverá compreender:

- a) Triagem – seleção documental;
- b) Higienização – processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
- c) Ordenação – ordenar os documentos de forma que possam ser localizados de forma ágil;
- d) Acondicionamento em novas caixas Box padrão;
- e) Acondicionamento em novas Pastas;
- f) Indexação - Planilhamento dos documentos;
- g) Identificação das caixas com etiquetas de código de barras;
- h) Setorização dos documentos e das estantes;
- i) Descarte caso necessário e aprovado pela CONTRATANTE;

4.2.2. Acondicionamento dos documentos:

4.2.2.1. Durante o tratamento, o armazenamento e guarda dos documentos deverá ser nas instalações da contratada, dentro de critérios de segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumentos que permitam sua identificação e controle.

4.2.2.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas-arquivo de papelão, padronizadas, a serem disponibilizadas pela CONTRATADA, confeccionadas em papelão ondulado, na cor parda, medindo 135 x 355 x 250 mm e sem nenhuma impressão.

4.2.2.3. Após cada emissão do termo de recebimento definitivo dos documentos tratados, a CONTRATANTE disponibilizará em até 5 (cinco) dias úteis, espaço físico adequado para o recebimento dos documentos tratados.

4.3 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

4.3.1. Após a definição e aprovação do Código de Classificação de Documentos garantir-se-á a guarda e a recuperação dos documentos e das informações por meio de um sistema lógico, eficiente e eficaz.

4.3.2. Pretende-se que a efetiva aplicação desse instrumento considere:

- a) Resolução nº 14 do CONARQ, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades – Meio, por ser condizente às atividades desenvolvidas pelo CONTRATANTE.

- b) Possíveis adequações desse Código de Classificação de Documentos às especificidades e realidades de cada Departamento, quando da efetiva execução dos serviços;
- c) A proposta de aplicação do Código de Classificação apresentada pela CONTRATADA deverá ser acompanhada por servidores do órgão, objetivando a sua compreensão pelos seus futuros usuários e a consciência da sua importância à continuidade das atividades de identificação e classificação dos documentos em cada Departamento envolvidos neste projeto;
- d) Inserção do Código de classificação de documentos desenvolvido pela CONTRATADA e validado pelo Comissão Permanente de Avaliação Documental formado por representantes da unidade designada no Órgão e do Arquivo do CONTRATANTE, no Sistema de Gestão Documental.

4.3.3. A Tabela de Temporalidade Documental - TTD desenvolvida e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental deverá ser aplicada, considerando-se:

- a) Os dados dos levantamentos e da análise situacional diagnosticados no curso da execução dos serviços e todos os documentos constantes do código de Classificação de Documentos aprovado e aplicado na fase anterior, bem como a legislação pertinente a tais assuntos, quando houver;
- b) Os suportes vigentes (físicos e tecnológicos) utilizados pelo CONTRATANTE, para o registro dos documentos e expurgo dos mesmos;
- c) Os aspectos administrativos e técnicos do acervo, no tocante ao tratamento e ao manuseio dos documentos, bem como a definição dos prazos de guarda dos documentos a serem preservados neste projeto e daqueles outros destinados ao expurgo (se houver);
- d) Permitir a sua compreensão pelos seus futuros usuários e a consciência da sua importância à continuidade das atividades que envolvem a guarda documental pelo período legal necessário em cada um dos Departamentos envolvidos neste projeto;
- e) Inserção da temporalidade documental, desenvolvida pela empresa contratada e validada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental formada pela unidade responsável do Órgão e o Arquivo do CONTRATANTE, no Sistema de Gestão Documental.

II. GUARDA DE DOCUMENTOS

4.4. TRANSFERÊNCIA ORDENADA E PLANILHAMENTO DOS DOCUMENTOS

4.4.1. A transferência consiste no transporte do acervo documental dos locais de guarda atuais do acervo do Contratante, para as dependências da CONTRATADA ou outro local indicado pela Contratante, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

4.4.2. Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela Contratada, para a realização da transferência, onde as caixas deverão ser identificadas e numeradas com as informações mínimas necessárias à recomposição do mapa de localização (por exemplo: arquivo de origem, corredor, estante e caixa). Em se tratando de processos administrativos que possuam alguma ordenação, estes deverão ser listados, incluindo seus anexos, antes de serem transferidos, visando facilitar a reordenação no ambiente centralizado;

4.4.3. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú); e

4.4.4. As caixas-arquivo individuais deverão ser organizadas e acondicionadas em caixas de papelão com medidas – 432mm x 384mm x 254mm e capacidade para 20 Kg, de forma a não danificar as caixas durante o transporte; ou acondicionadas em embalagens próprias e adequadas para o transporte.

4.4.5. As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE.

4.4.6. Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem.

4.4.7. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.

4.4.8. A qualquer momento os representantes da CONTRATANTE poderão indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos nesse Termo de Referência.

4.4.9. A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo.

4.4.10. O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de ordem de serviço (OS) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

4.4.11. A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

4.5. GUARDA DOCUMENTAL

4.5.1. O serviço de guarda e armazenamento consiste na efetiva guarda, conservação e armazenamento do acervo documental, acondicionados em papelão ondulado ou caixas de plástico, na cor parda, medindo 135 x 355 x 250 mm, relativas aos documentos produzidos, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) à perfeita manutenção do acervo nas dependências da CONTRATADA.

4.5.2. As caixas deverão ser armazenadas em depósito/local da CONTRATADA, obedecendo as exigências dispostas neste Termo, sendo que deverão ser periodicamente tratadas para evitar contaminação por traças ou cupins.

4.5.3. A CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento das caixas, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.

4.5.4. A CONTRATADA compromete-se a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os documentos que lhe forem confiados, sob pena de responder, no caso de violação do sigilo, quer por si, quer por parte de seus funcionários, por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal decorrente do ato.

4.5.5. O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da CONTRATADA dar-se-á apenas para servidores previamente cadastrados ou autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda esse requisito.

4.5.6. A quantidade prevista no quadro de 720.000 caixas box/ano é o total geral por ano para a guarda de 60.000 (sessenta mil) caixas box/mês.

4.5.7. A CONTRATADA deverá possuir local adequado para o tratamento documental, que atenda aos seguintes requisitos:

- a) Estar situada na região metropolitana da sede da CONTRATANTE;
- b) Possuir licença ou autorização de funcionamento;
- c) O espaço físico deve ser utilizado exclusivamente para este fim, sendo vedado seu compartilhamento com qualquer outra atividade.

- d) No caso de utilização de madeira, esta deve possuir tratamento preventivo contra insetos e fungos;
- e) Deverá dispor de sistema de controle de acesso às instalações e sistema de alarme contra intrusão.
- f) Dentre outros recursos de segurança, deverá haver ainda o monitoramento do ambiente por meio de Sistema de monitoramento (CFTV) e gravação de imagens.
- g) O acesso às imagens e controle de todas as funções, local ou via internet, devem ser protegidas por senha.
- h) O local onde os documentos serão guardados deve estar localizado no mesmo município da contratante, com vistas a permitir o acesso à documentação de forma célere e sem embaraços.

4.5.8. A Contratada deverá fornecer acesso a um Sistema de Guarda de Documentos, sem limite de usuários, com as seguintes funcionalidades mínimas:

Acesso

- *Autenticação por usuário e senha;*

Gestão dos Documentos

- *Cadastro de documentos;*
- *Solicitação de caixas Box;*
- *Expurgo de Caixas;*
- *Expurgo de documentos;*
- *Troca de conteúdo entre caixas;*
- *Busca de documentos;*
- *Registrar a saída de documentos do armazém;*
- *Registrar a entrada de documentos no armazém;*
- *Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do armazém;*
- *Dashboard para acompanhamentos das Ordens de Serviço;*
- *Cadastro de usuários com perfis diferentes: Consulta (somente consulta os documentos), Gerência (solicita serviços), Operador e o Administrador.*

Cadastros

- *Cadastro do grupo de solicitantes;*
- *Cadastro de local;*
- *Cadastro de departamento;*
- *Cadastro de tipos de documentos;*
- *Cadastro de usuário;*
- *Cadastro de setor;*
- *Cadastro de solicitante;*
- *Cadastro de tipos de serviços;*

Relatórios

- *Relatório de produção;*
- *Relatório de espaço disponível;*
- *Relatório de tipos de documentos;*
- *Relatório da movimentação das caixas;*
- *Extrato diário das caixas;*

MÊS FATURADO :							
Dia da semana		Caixas em Estoque	Caixas Desarquivadas/DI A	Caixas Arquivadas/DI A	Saldo de caixas/DIA	Valor da caixa/DIA	Valor devido caixas/DIA
1º	Segunda	x	n	m	$Y = x - n + m$	RS ?	Y . RS ?
2º	Terça	Y	p	q	$W = Y - p + q$	RS ?	W . RS ?
..
TOTAIS							...

Estrutura Física

- Cadastro de unidades;
- Cadastro de armazém;
- Cadastro de vão;
- Cadastro de coluna;
- Cadastro de embalagem;
- Cadastro de prateleira;

4.6. ATENDIMENTO DE ROTINAS DE CONSULTAS E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (NORMAL)

Este serviço consiste na transferência física e temporária de um Item Documental do local de armazenamento da CONTRATADA para as dependências da CONTRATANTE, mediante solicitação do CONTRATANTE, e sua respectiva devolução, incluindo todos os procedimentos e insumos necessários à execução dos serviços.

- 4.6.1.** Considera-se como Item Documental uma Caixa-box ou Documento catalogado no sistema.
- 4.6.2.** A solicitação de Item Documental será feita através de sistema informatizado da CONTRATADA via web.
- 4.6.3.** A solicitação de Item Documental poderá ser feita em duas modalidades: solicitação normal e solicitação urgente.
- 4.6.4. NA MODALIDADE NORMAL,** a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 24 horas a contar do horário da solicitação registrado no sistema informatizado e respeitando o horário estabelecido pelo CONTRATANTE.
- 4.6.5.** Caso o prazo máximo de 24 horas vier a vencer em finais de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento CONTRATANTE, a solicitação deverá ser atendida na primeira hora útil do próximo dia útil.
- 4.6.6.** A CONTRATADA não poderá estabelecer limites diários, mensais ou anuais para quantidade de solicitações de Itens Documentais.
- 4.6.7.** A CONTRATADA deverá emitir ordem de serviço para cada solicitação, que deverá acompanhar os Itens Documentais no momento da entrega para devida assinatura das partes.
- 4.6.8.** A CONTRATADA deverá manter, em sistema, o registro de todas as solicitações e devoluções, com os dados da modalidade, horário de solicitação, entrega, coleta, dentre outros.
- 4.6.9.** Depois de consultadas, os Itens Documentais serão devolvidas para retorno às instalações da CONTRATADA.
- 4.6.10.** A coleta dos Itens Documentais em devolução ocorrerá mediante agendamento prévio.
- 4.6.11.** O agendamento prévio para a coleta em devolução deverá ser realizado pelo CONTRATANTE por meio de sistema informatizado da CONTRATADA, via web, e deverão ser registradas através de ordem de serviço (OS).
- 4.6.12.** Cada cobrança feita pela CONTRATADA deve ser feita considerando até 10 Itens Documentais por Transporte.

4.7. ATENDIMENTO DE ROTINAS DE CONSULTAS E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (URGENTE)

4.7.1. A especificação é a mesma do item acima, porém **NA MODALIDADE URGENTE**, a CONTRATADA deverá atendê-la no prazo máximo de 4 horas a contar do horário da solicitação. As entregas urgentes deverão ser atendidas no horário de funcionamento da CONTRATANTE, compreendido entre 9h00 e 18h00.

4.7.2. Caso o prazo máximo de 4 horas vier a vencer em finais de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento da CONTRATANTE, a solicitação deverá ser atendida na primeira hora útil do próximo dia útil e será considerada para fins de pagamento a modalidade normal.

4.7.3. Cada cobrança feita pela CONTRATADA deve ser feita considerando até 10 Itens Documentais por Transporte.

III. DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS

4.8. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ITENS DOCUMENTAIS ATÉ TAMANHO A3

4.8.1. O processo de digitalização compreende as seguintes etapas para cada plano de projeto a ser iniciado:

- ✓ Levantamento de necessidades;
- ✓ Análise do projeto:
 - Itens documentais, quantidades, tamanhos, qualidade, espessura;
 - Usuários;
 - Processos;
 - Sistemas de integração e prazos;
- ✓ Desenho da solução;
- ✓ Validação da solução;
- ✓ Cronograma de implantação;
- ✓ Execução, de acordo com as seguintes fases:
 - Preparação;
 - Digitalização;
 - Indexação;
 - Controle de Qualidade;
 - Exportação de imagem e dados;

4.8.2. Poderão ser processados itens documentais dos seguintes tipos: A3, A4 e Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²) em preto-e-branco, escala de cinza ou colorido.

4.8.3. Além dos itens documentais citados acima, livros e documentos raros também poderão ser digitalizados e tratados digitalmente. Os documentos nesses suportes deverão ser cuidadosamente manipulados, e os scanners deverão ser do tipo Planetário, isto é, sem nenhum tipo de tracionador, para que a qualidade do documento físico não seja comprometida.

4.8.3.1. A documentação deve ser digitalizada frente e verso, gerando assim 2 imagens por folha.

4.8.4. A fase de recebimento e conferência dos itens documentais para digitalização será realizada pela CONTRATADA.

4.8.5. Os itens documentais serão entregues à Contratada, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

4.8.6. Não havendo problemas durante a conferência, os itens documentais deverão ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.

4.8.7. Os itens documentais da CONTRATANTE serão, após a digitalização, mantidos em arquivos ordenados sequencialmente por número, até ser incinerado ou enviado para depósito a ser indicado pela CONTRATANTE.

4.8.8. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

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

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

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

- Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- Resolução: 200 DPI¹ a 400 DPI;
- Formato do Arquivo de Imagem: TIFF², JPG³ ou PDF⁴.

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

4.8.13. Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do **DocumentImaging**⁵:

Captura / Importação

- *Definição de brilho e contraste da imagem;*
- *Definição da resolução (DPI);*
- *Definição do tamanho do documento original;*
- *Controle de seleção de áreas;*
- *Digitalização contínua;*
- *Digitalização em modo Batch;*
- *Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;*
- *Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;*
- *Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;*

¹ Em inglês *Dots Per Inch – DPI*, significa Pontos Por Polegada. É uma medida de densidade relacionada à composição de imagens, que expressa o número de pontos individuais que existem em uma polegada linear na superfície onde a imagem é apresentada.

² O TIFF (acrônimo para TaggedImage File Format) é um formato de arquivo raster para imagens digitais.

³ JPEG (ou JPG) é um método comum usado para comprimir imagens fotográficas. O grau de redução pode ser ajustado, o que permite a você escolher o tamanho de armazenamento e seu compromisso com a qualidade da imagem. Geralmente se obtém uma compressão com pouco perceptível perda na qualidade da imagem.

⁴ O PDF (PortableDocumentFormat) é um formato de arquivo, desenvolvido pela Adobe Systems em 1993, para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los. Um arquivo PDF pode descrever documentos que contenham texto, gráficos e imagens num formato independente de dispositivo e resolução.

⁵ DocumentImaging é o nome de uma tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, ou GED, responsável pela conversão de documentos em meio físico para digital.

Tratamento das imagens

- *Alinhamento da imagem (Deskew);*
- *Remoção de sujeiras (Despeckle);*
- *Remoção de sombras (Deshade)*
- *Remoção de linhas horizontais e verticais;*
- *Reparo de caracteres;*
- *Eliminação / limpeza de bordas pretas;*
- *Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;*
- *Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;*

Indexação

- *Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;*
- *Definição de zonas para registro da página (pageregistration);*
- *Definição de zonas para separação lógica dos documentos;*
- *Definição de zonas para identificação automática do formulário;*
- *Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;*
- *Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;*
- *Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;*

Liberação dos dados

- *Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;*
- *Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;*

Gerenciamento do ambiente

- *Possibilidade de definir níveis de usuários diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;*
- *Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;*
- *Possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via Internet;*

Integração e compatibilidade

- *Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;*
- *Suporte a ambiente Windows;*
- *Compatibilidade com drivers ISIS⁶ ou TWAIN⁷;*

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

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

⁶ ISIS (*Image and Scanner Interface Specification*) é uma interface padrão da indústria para tecnologias de digitalização de imagens, desenvolvido pela Pixel Translations em 1990.

⁷ TWAIN é um padrão de captura a partir de scanners: uma imagem capturada através de uma API para os sistemas operacionais Microsoft Windows ou Apple Macintosh. O padrão foi inicialmente lançado no ano de 1992.

4.8.16. A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando a integração da solução com aplicações do legado. Deverá ser utilizada solução tecnológica de DocumentImaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos.

4.8.17. Caso a CONTRATANTE não tenha espaço físico adequado para o processo de digitalização dos itens documentos, este procedimento poderá ser executado pela CONTRATADA em suas instalações. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo imprescindível utilizar-se de todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos

4.9. RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES (OCR)

4.9.1. Utilizando-se de infraestrutura própria, podendo constar inclusive de um módulo do software de Document Imaging a CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste Memorial.
- No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;
- Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

4.9.2. Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido, porém a CONTRATADA deverá atingir índices no seu reconhecimento na mesma média das melhores engines existentes no mundo.

4.9.3. Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Ordem de Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes da emissão da Ordem de Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE frequentemente.

4.9.4. Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

4.9.5. Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR. A taxa de acerto deverá ser maior que 90%(noventa por cento) caso contrário, será necessária a correção do serviço.

4.9.6. Nos casos em que fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

4.10. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ITENS RAROS

4.10.1. A especificação é a mesma do Item para DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ITENS DOCUMENTAIS ATÉ TAMANHO A3, porém poderão ser processados itens documentais dos seguintes tipos: Livros e Itens documentais raros de qualquer tamanho e de diferentes gramaturas (50-180g/m²) em preto-e-branco, escala de cinza ou colorido.

4.11. MICROFILAMAGEM ELETRÔNICA

4.11.1. As imagens geradas a partir dos procedimentos de digitalização descritos anteriormente, deverão ser empregadas na geração de microfimes de 16 mm, 215 pés, com redução de no máximo 40x.

4.11.2. Cada página de documento, independentemente de seu tamanho, deverá gerar um único fotograma nos microfimes (SIMPLEX).

4.11.3. Os conjuntos de fotogramas deverão ser identificados por meio da geração de índices de organização e localização das imagens, com colocação de numeração e três níveis de blips. O significado de cada blip deve ser indicado para cada tipo documental no Plano de Trabalho apresentado pela CONTRATANTE e aprovado pela CONTRATADA.

4.11.4. Cada processo deverá ser microfilmado integralmente no mesmo rolo de microfilme.

4.11.5. Será admitida a inserção de mais de um processo no mesmo rolo de microfilme, desde que sejam devidamente identificados e suas peças estejam integralmente inseridas no mesmo microfilme.

4.11.6. Em caso de processos extensos cuja quantidade de peças não caibam num mesmo rolo de microfilme, deverão ser utilizados tantos rolos quanto necessário, desde sejam devidamente identificados e utilizados somente para o processo em questão.

4.11.7. Ao final de cada lote processado deverão ser entregues dois conjuntos de microfimes, sendo um com a qualidade requerida para servir como matriz de cópias (MASTER/PRATA) e outro com qualidade suficiente para o uso comum (CÓPIA), ambos devidamente numerados e identificados.

4.11.8. Cada microfilme deverá ser entregue em caixa com qualidade arquivística, livre de ácido.

4.11.9. A Contratada deverá emitir relatório eletrônico, em formato PDF/A, para cada rolo de microfilme, com a listagem dos processos nele contidos, a quantidade de peças e a quantidade de fotogramas por peça.

4.12. BIRÔ DE DIGITALIZAÇÃO PARA DOCUMENTAÇÃO CORRENTE

4.12.1 A CONTRATADA deverá fornecer um Birô de Digitalização com todos os recursos humanos com qualificação profissional adequada e equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados.

4.12.2 Estes birôs serão contratados para a digitalização principalmente da documentação corrente da CONTRATANTE, isto é, que se encontra no Protocolo, Departamento Pessoal, etc.

4.12.3 A quantidade prevista de 60 birôs/ano é a quantidade total anual para a contratação de até 5 birôs/mês.

4.12.4 A Mão de Obra a ser utilizada deverá possuir perfil técnico, pelo menos o Ensino Médio Completo, idade superior a 18 (dezoito) anos e atuará de segunda a sexta-feira em horário comercial. A CONTRATADA deverá registrar seus funcionários de acordo com a Legislação trabalhista vigente e os valores de salários e benefícios, inclusive de Vale

Refeição e de Vale Transporte, são inteiramente de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser compatíveis com a Região na qual trabalharão.

4.12.5 Os empregados da CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.

4.12.6 Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação.

4.12.7 O mobiliário de cada birô consistirá em 1 (uma) Mesa e 1 (uma) cadeira com padrão de ergonomia aderente à Norma Regulamentadora NR 17 – ERGONOMIA (Portaria 3.751/90). O hardware de cada bureau consistirá em 1 (uma) CPU com Monitor LCD, Teclado e Mouse (com Windows e pacote Office de versão atual), e 1 (um) scanner de produção (conforme equipamentos descritos neste termo).

4.12.8 A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

4.12.9 A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante. Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CONTRATANTE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.

4.12.10 Para a consecução dos trabalhos de digitalização a CONTRATADA deverá utilizar uma solução de GED apropriada, que poderá ser composta por um ou mais softwares, possuindo no mínimo um sistema do tipo Document Imaging que deverá ser utilizado no processo de digitalização dos documentos da CONTRATANTE, são requisitos obrigatórios deste software:

- Possuir interface em português;
- Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;
- Permitir a configuração de diversos tipos de opções de digitalização Ex: Digitalizar para 200 DPI, Digitalizar para 300 DPI, Digitalizar em Preto e Branco, Digitalizar em Tons de Cinza, etc.
- Possuir recurso para visualizar o status dos lotes;
- Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos;
- Possibilitar a visualização de até 36 imagens no momento da digitalização;
- Exportar automaticamente os lotes digitalizados, imediatamente após o encerramento do mesmo;
- Possuir recurso de redigitalização, inserção de imagens em um documento digitalizado;
- Possuir ferramentas de pós digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;
- Permite o tratamento das imagens sem que haja a necessidade de redigitalização do documento visando o aumento da produtividade com os seguintes recursos:
 - Ajuste de brilho e contraste;
 - Rotação automática das imagens durante a digitalização baseada no conteúdo.
 - Permitir reposicionar uma imagem ou documento em um lote, sem a necessidade de redigitalização (recurso de arrastar e soltar);
- Gerar arquivos ilimitados nos formatos TIFF Grupo 4, JPEG, PNG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;
- Permitir importar arquivos de imagem TIFF, JPG, BMP e PDF para dentro de um documento;

- Permitir importar automaticamente arquivos de imagem formatos TIFF (multi e single page), JPEG, PDF (multi e single page), PNG, BMP, GIF. Geradas a partir de outras aplicações, sistemas de armazenamento, sistemas capturas, multifuncionais ou bancos de dados, proporcionando os mesmos recursos de produção e indexação;

- Permitir a assinatura digital dos documentos PDF com certificado válido emitido para unidades certificadores com Certsign, Serasa, Serpro, ETC

- Permitir gerar arquivos de imagens nos formatos acima, aptos para aplicação da certificação digital adotada pela CONTRATANTE, que é feita após o processamento da imagem, invocado o software de certificação da CONTRATANTE, que irá aplicar a assinatura digital nos arquivos de imagens.

- Permitir escolher o local em que as imagens serão armazenadas;

- Rotação ortogonal das imagens (90, 180 e 270 graus);

- Código 32;

- Código 128;

- Código 2 de 5;

- Código 3 de 9;

- Data Matrix;

- Intercalado de 2 de 5;

- PDF 417 (bi-dimensional);

- Código UCC 128;

- Permitir a leitura de OCR por campo, para indexação de documentos e lotes;

- Permitir a configuração do OCR para que possam ser definidos um ou mais idiomas de reconhecimento;

- Possuir quantidade ilimitada de campos de índice;

- Permitir a separação/quebra de documentos por códigos de barras, folha em branco, quantidade de folhas ou tamanho máximo do documento em MB;

- Gerar arquivos de índices de documentos nos formatos TXT ou XML;

- Possibilitar rotação automática das imagens, baseadas no conteúdo no momento da exportação;

- Permitir dar um nome aos lotes dos documentos;

- Permitir nomear arquivos baseados nos campos de índice;

- Permitir nomear arquivos baseado em valores pré-definidos como: Nome do Lote de Trabalho, Número Sequencial do Lote, Número Sequencial do Documento, Número Sequencial da Página, IP da Estação de Processamento, Nome da Estação de Processamento, Código de Barras definidos no item “v” Nome do Usuário Logado na estação de trabalho, Data/Hora do Processamento

- Permitir nomear diretórios de processamento de arquivos baseados nos campos de índice;

- Permitir nomear diretórios de processamento de arquivos baseado em valores pré definidos como: Nome do Lote de Trabalho, Número Sequencial do Lote, Número Sequencial do Documento, Número Sequencial da Página, IP da Estação de Processamento, Nome da Estação de Processamento, Código de Barras definidos no item “v” Nome do Usuário Logado na estação de trabalho, Data/Hora do Processamento;

- O Software deve permitir a configuração/separação do fluxo de trabalho em pelo menos 4 etapas: Digitalização, Controle de Qualidade e Indexação e Processamento;

- Permitir a criação de índices de forma que possa ser reaproveitado em diversas configurações sem a necessidade de duplicação;

- Permitir a configuração de índices com o recurso de bi digitação para que possa dar validade a entrada de dados conferindo a primeira digitação com a segunda digitação;
- Permitir a configuração/marcação de áreas de documento para que possa ser feito um reconhecimento automático dos caracteres a fim de auxiliar na indexação dos documentos;
- Permitir importar arquivos PDF para reprocessamento de imagens e/ou inclusão de novas imagens no documento;
- Salvar imagens como PDF sem a necessidade de processamento;
- Permitir envio dos documentos digitalizados para impressoras e para e-mail;
- Permitir criar usuários e grupos com senhas e definir permissões para o uso de ferramentas e acesso e ao software;
- Permite a integração com sistemas de Gestão Documental Atualmente em Produção no Cliente;
- Gerar relatório de processamento de documentos por: período e/ou usuário;
- Permitir a junção ou separação de documentos PDF;
- Permitir a visualização das imagens em formato de “Thunbnails” a fim de facilitar a visualização de todas as imagens do lote;
- Permitir aplicar as imagens “Thunbnails” (recurso de zoom);
- O Software deve trabalhar com o conceito de bloqueio de lote para que dois usuários não possam trabalhar com o mesmo lote;
- Permitir visualizar as imagens de todo o lote ou de um documento específico;
- Permitir a duplicação de uma imagem selecionada;
- Permitir excluir uma ou mais imagens selecionadas;
- Compatibilidade com outros scanners de mercado que utilizam driver ISIS ou TWAIN;

4.12.11 A CONTRATANTE deverá possuir capacidade técnica para prestar serviços de possíveis correções de problemas no ambiente de digitalização em decorrência da versão do software fornecido.

4.12.12 A CONTRATADA deverá dispor de serviços de manutenção à solução de digitalização, durante a vigência do contrato, compreendendo:

- a) Manutenção corretiva para a resolução de incidentes e problemas relacionados à solução de digitalização, bem como à infraestrutura disponibilizada pela CONTRATADA para que não ocorra impactos que possam ocasionar em paradas na prestação dos serviços;
- b) Manutenção evolutiva da solução de digitalização;
- c) Treinamento e suporte.

4.12.13 As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas.

V. ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

5.1. LICENÇA DE USO DO ECM - ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

5.1.1. Da justificativa para a aquisição de um ECM:

- a) Com a crescente eliminação do papel nos processos de trabalho, substituídos por formulários e documentos eletrônicos, o armazenamento e a gestão de conteúdo digital necessitam de suporte cada vez mais confiável e

especializado nas soluções de Tecnologia da Informação. Isto é especialmente relevante para o caso em que a maioria do conhecimento organizacional é produzida na forma de documentos.

b) Essa demanda não é plenamente atendida com a utilização dos tradicionais sistemas de arquivos ou banco de dados relacionais, pois não possuem funções completas para gestão e manipulação de conteúdo dito “não estruturado”, como documentos textuais, planilhas eletrônicas, páginas da Internet, imagens, correio eletrônico, vídeo e voz.

c) A CONTRATADA possui soluções de gestão de documentos em uso atualmente em diferentes contextos, incluindo já o SEI. Essas soluções foram adotadas visando solucionar necessidades de áreas negócio ou clientes específicos, não tendo sido articuladas de modo a compor uma plataforma corporativa.

d) Há necessidade, portanto, da construção de uma plataforma robusta e confiável de preservação do conteúdo digital, servindo como base para a construção de aplicações de negócio por meio de facilidades para o armazenamento, organização e recuperação de documentos, para a visualização de conteúdos, a transformação de formatos e a implementação das regras de gestão em geral.

e) Para levar adiante essa iniciativa, faz-se necessária a aquisição de uma solução de mercado, que substitua ou complemente as soluções em uso, eliminando seus riscos e restrições e sendo adequada para servir de base para a evolução da plataforma corporativa de gestão de documentos.

f) Este projeto alinha-se aos constantes esforços para melhorar a eficiência do [órgão], buscando a redução de custos e aumento da produtividade. Uma adequada solução de gestão documental é fundamental para a produção de sistemas de informação mais robustos e modernos tanto para atendimento às áreas legislativa e orçamentária quanto às áreas administrativas da instituição.

5.1.2. O ECM deve compreender licenças de módulos e aplicativos integrados que contemplem todos os requisitos indicados neste documento, além dos softwares necessários à integração de seus componentes entre si e de seus componentes aos componentes de infraestrutura.

5.1.3. O licenciamento não deverá impor limites quanto ao número de usuários que acessam a solução para efetuar pesquisa às informações gerenciadas pelo mesmo, isto, sem custo adicional para o CONTRATANTE;

5.1.4. O licenciamento não deverá impor limites de acesso concorrente quanto ao número de usuários que realizam download, upload, acessam os fluxos de trabalho simultaneamente para consulta ou carga de documentos, sem custo adicional para o CONTRATANTE;

5.1.5. Os seguintes requisitos devem estar presentes na Solução:

Funcionalidades gerais

1. Deve implementar o conceito de repositório de documentos digitais , como estrutura lógica independente da sua organização física e suporte tecnológico;
2. Deve prover armazenamento, recuperação e gerenciamento de documentos digitais , compostos por metadados/atributos, conteúdos e estruturas de apoio, permitindo acessos múltiplos e simultâneos para leitura, garantindo acessos exclusivos para alteração e não exigindo que o usuário especifique onde armazenar os objetos;
3. Deve oferecer a organização lógica dos documentos em estrutura hierárquica , permitindo que um mesmo documento ou versão seja referenciado sem duplicidade de armazenamento;
4. Deve suportar a exclusão lógica de documentos e pastas e sua recuperação (recurso de "lixeira");
5. Deve suportar a criação de relacionamentos/associação entre documentos e estrutura hierárquica ;
6. Deve implementar controle de acesso aos dados do repositório , permitindo conceder ou

negar, a usuários e grupos específicos, acesso de criação, leitura, alteração e exclusão de documentos e pastas individuais ou de determinado tipo;

7. Deve suportar a propagação das regras de controle de acesso de uma pasta para os documentos e pastas nela contidos;

Estrutura do repositório

8. Deve prover estruturação do repositório por meio de um **modelo baseado em tipos de documentos, de pastas e de outros objetos**, para os quais se definam metadados, regras, comportamentos e permissões;

9. Deve disponibilizar nativamente **tipos básicos de documentos e estrutura hierárquica**, que permitam utilizar o repositório sem customizações;

10. Deve suportar a **criação de novos tipos de documentos e estrutura hierárquica**, básicos ou especializados a partir dos existentes, permitindo para cada um a definição de novos metadados, regras ou comportamentos;

11. Deve prover **controle de acesso para manutenção do modelo do repositório**, permitindo conceder ou negar, a usuários e grupos específicos, acesso a operações sobre cada elemento de estrutura do repositório, contemplando no mínimo as operações de criação, alteração e exclusão de tipo de documento ou pasta e de definições de metadados;

12. Deve assegurar a **integridade** do repositório com relação ao seu modelo **independentemente do meio** pela qual as operações forem acionadas (como interfaces de usuário, APIs e operações internas), incluindo obediência à estrutura, cumprimento de regras e correta execução de comportamentos;

13. Os nomes de pastas, documentos e outros elementos de organização devem poder conter espaços, hífen, parênteses e caracteres acentuados da língua portuguesa, distintos de seus identificadores internos ou mnemônicos;

14. Os tipos documentais, metadados, estados de ciclo de vida e outros elementos de estrutura do repositório devem possuir atributos específicos para armazenar o nome a ser exibido para o usuário, que permita espaços, hífen e caracteres acentuados da língua portuguesa, distintos de seus identificadores internos ou mnemônicos;

Indexação e busca

15. Deve prover a **indexação de conteúdo e metadados** dos documentos, incluindo todas as suas versões, e oferecer busca textual e estruturada sobre esses índices;

16. Deve suportar a indexação de conteúdo de todos os formatos conforme respectiva indicação no Quadro 1, ao final deste Subanexo, com capacidade de identificar e tratar adequadamente os conjuntos de caracteres codificados em UTF-8, ISO-8859-1;

17. Deve permitir, na busca de documentos, a especificação de **filtros**:

- a. por metadados de qualquer tipo;
- b. por índice textual (incluindo conteúdo e metadados);
- c. por pasta (incluindo busca hierárquica);
- d. por tipo documental (incluindo busca hierárquica);

e. por combinações dos anteriores com os operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);
18. Deve oferecer, na busca de documentos: <ol style="list-style-type: none"> uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas; uso de intervalos de data; busca no índice textual por sentença exata e por combinação de palavras;
19. Deve permitir a pesquisa unificada de todos os tipos documentais, tanto por metadados quanto por índice textual;
20. Deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;
21. Deve suportar a reconstrução de índices de forma incremental e total;

Visualização de conteúdo

22. Deve oferecer componente de software para a visualização de conteúdo em qualquer um dos formatos em que esta necessidade é indicada no Quadro 1, ao final deste Subanexo, sem necessidade da instalação manual do software na máquina cliente;
23. O componente de visualização de conteúdo deve poder ser embutido em páginas de qualquer aplicação web;
24. O componente de visualização de conteúdo deve ser aderente aos padrões do World Wide Web Consortium (W3C) e compatível com os navegadores Chrome, Firefox, Safari e Internet Explorer;
25. O componente de visualização de conteúdo deve funcionar corretamente em dispositivos móveis (smartphones e tablets) com sistemas operacionais Android e iOS;
26. O componente de visualização de conteúdo deve oferecer recursos de ajuste visual, incluindo “zoom”;
27. O componente de visualização de conteúdo deve oferecer recursos de leitura, incluindo rolagem de texto com mouse (scrollbar) e teclado (setas e teclas PageUp/PageDown), indicação da página atual e quantidade total de páginas, navegação direta para página, exibição de miniaturas (thumbnails) de páginas, localização e seleção de texto e cópia de conteúdo selecionado para área de transferência;
28. O componente de visualização de conteúdo deve oferecer recursos de imprimir e fazer download a partir do visualizador;

Armazenamento e gestão de conteúdo

29. Deve suportar o armazenamento de conteúdo digital de qualquer tipo e formato , com limitação de tamanho não inferior a 1 Gigabytes cada, preservando o conteúdo original;
30. Deve suportar conteúdo e atributos codificados em UTF-8, ISO-8859-1 e Windows-1252 , em todas as funcionalidades do produto, sendo capaz de identificar automaticamente o conjunto de caracteres utilizado;
31. Deve suportar o armazenamento de documentos sem conteúdo (somente metadados);
32. Deve oferecer URL (endereço web) persistente para acesso direto ao conteúdo dos

documentos, respeitadas as permissões de acesso;
33. Deve suportar a vinculação de diversos conteúdos (original e renditions) a uma mesma versão de documento, permitindo definir um deles como principal;
34. Deve ser capaz de extrair de cada conteúdo os metadados básicos, como tipo MIME e tamanho em bytes, e armazená-los em metadados do documento;
35. Deve ser capaz de converter para formato PDF.
36. Deve suportar a geração automática de conteúdos adicionais (renditions) de um documento por meio de conversão do seu conteúdo original, disparada por evento configurável ou por comando da API;
37. Deve oferecer mecanismos para assegurar e verificar a integridade do conteúdo, como utilização de algoritmos de checksum;
38. Deve suportar a migração seletiva de conteúdo de uma área de armazenamento para outra, de forma transparente aos clientes, disparada por evento configurável ou por comando de API;

Requisitos Tecnológicos

Compatibilidade de infraestrutura

39. Deve ser integralmente executável em equipamentos e nas dependências do Contratante, sem depender de equipamentos, recursos, aplicações ou dados que não estejam sob a gestão da instituição;
40. Deve utilizar a pilha de protocolos TCP/IP de forma nativa para comunicação entre seus componentes e deles com seus clientes, suportando IPv4 e IPv6 (ambos);
41. Todos os programas que necessitam ser executados ou instalados nas estações de trabalho para suportar os requisitos especificados neste anexo deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows 7 e superiores;
42. Os componentes do produto acessíveis por meio de interface web devem ser aderentes aos padrões do World Wide Web Consortium (W3C) e compatíveis com os navegadores Chrome, Firefox, Safari e Internet Explorer;

Arquitetura do produto

43. Deve permitir arquitetura centralizada e distribuída, de forma transparente ao usuário, mesmo que sejam executados em plataformas de hardware e software diferentes e localizações geográficas distintas, possibilitando o crescimento tanto em poder de processamento quanto em distribuição física;
44. Deve possibilitar a criação de múltiplos repositórios independentes no mesmo conjunto de

equipamentos servidores;
45. Deve ter capacidade para 1.000.000 (um milhão) de documentos em um único repositório;
46. Deve ter capacidade de atender 500 (quinhentas) sessões/requisições simultaneamente;
47. Deve poder operar em cluster, para prover alta disponibilidade, de forma transparente aos clientes;
48. Deve ter suporte a esquema de balanceamento de carga, de forma transparente aos clientes;
49. Deve armazenar separadamente os dados de negócio e de configuração do produto, de modo a permitir cópia e restauração independente de cada um deles;
50. Deve ter todas as configurações e parametrizações armazenadas de forma independente das configurações do sistema operacional, sendo vedada a exigência de edição manual de registro do Windows e equivalentes.
51. Deve permitir o envio de e-mails pelo protocolo SMTP para as funcionalidades que oferecerem este recurso;

Segurança e Gestão de Usuários

52. Deve permitir o gerenciamento das permissões relacionadas a usuários e a grupos do serviço de diretório sem exigência da criação de extensões no serviço de diretório;
53. Deve oferecer um mecanismo de cadastramento de usuários e grupos independentes do serviço de diretório;
54. Deve suportar um número ilimitado de usuários dentro de cada grupo, bem como grupos dentro de grupos;
55. Deve prever a possibilidade de alteração das senhas mestras (senha do superusuário e/ou usuário de instalação) sem necessidade de reinstalação ou reconfiguração significativa do produto;
56. Deve suportar a configuração de perfis de administração, designando permissões para ações específicas de configuração e manutenção do repositório a usuários/grupos específicos;
57. Deve permitir o tráfego de senhas de usuários somente quando criptografadas;
58. Deve assegurar a obediência às regras de controle de acesso independentemente do meio pelo qual as operações forem realizadas (interface gráfica, scripts, APIs, operações internas, etc.);

Auditoria

59. Deve ser capaz de efetuar registros de auditoria de todas as operações sobre documentos, tipos documentais, pastas, permissões, usuários e das configurações da própria auditoria, contendo no mínimo a data/hora da operação, o usuário que executou, a operação e qual o objeto afetado, mesmo que excluído;
--

60. Deve permitir configurar quais informações serão armazenadas em uma determinada trilha de auditoria, habilitar ou desabilitar os registros de cada tipo de operação e determinar o seu nível de detalhe;

61. Deve ser capaz de registrar tentativas de acesso não autorizado ao repositório.

Administração do produto

62. Deve manter registros (logs) de seu funcionamento, com nível de detalhe e local de armazenamento configuráveis, que registrem os erros ocorridos e as operações internas do repositório, permitindo avaliação do seu comportamento e diagnóstico de problemas, não se confundindo com os registros de auditoria;

63. Deve prover controle de acesso para administração do repositório, permitindo conceder ou negar a usuários específicos acesso a operações e configurações específicas de administração do produto;

64. Deve possuir funcionalidade de exportação e importação de documentos do repositório, individualmente e em lote, de modo que um ou mais documentos de um repositório possam ser copiados ou movidos para outro ou restaurados a partir de cópia;

65. Deve permitir a implantação de upgrades e correções de forma incremental, sem exigir reinstalação ou reconfiguração significativa do produto, e sem perda de customizações e configurações já realizadas;

66. Deve possuir mecanismos para extrair estatísticas de uso do repositório, permitindo filtrar, cruzar e agregar dados como tamanho do conteúdo, tipo, data de criação e autor de documentos, formatos e áreas de armazenamento, pelo menos.

Extensibilidade dos serviços do repositório

67. Deve permitir a implantação dos artefatos de adaptação ou customização dos serviços do repositório de forma automatizada;

68. Deve permitir a implementação de mecanismos customizados para extração de metadados a partir de conteúdo e para conversão/transformação de formatos, que possam ser utilizados de forma complementar ou em substituição aos mecanismos pré-existentes.

APIs para desenvolvimento de soluções

69. Todas as funcionalidades devem estar disponíveis via APIs, sem exigir a utilização de componentes visuais próprios do produto (formulários, telas, etc.), de modo que se possa executá-las a partir de componentes de software desenvolvidos;

70. Deve prover API HTTP RESTful para todas as funcionalidades de manipulação de documentos, pastas e conteúdo;

71. Deve suportar o padrão CMIS 1.0 ou superior;

72. Deve prover comportamento transaccional dentro de cada operação, independentemente do método de acionamento;

Formação de processos

73. Tem que controlar a numeração sequencial dos documentos que integram um processo sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
74. Tem que controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo que tenha sido anexado a outro processo
75. Tem que prever o arquivamento e/ou desarquivamento de processo através de ação executada por somente por usuários autorizados, obedecendo todos os procedimentos legais e administrativos.
76. Tem que permitir que o processo herde, automaticamente, a classificação, temporalidade, destinação e grau de sigilo de determinado documento inserido e que passe a integrar o processo.
77. Tem que impedir a inserção e/ou retirada de documentos em um processo que esteja arquivado.

Controle de Fluxos de Trabalho

78. Deve possibilitar a parametrização de fluxos preestabelecidos ou aleatórios para o tramite de documentos e de processos;
79. Tem que controlar as permissões de acesso e de eventos sobre um processo de acordo com a hierarquia de unidades administrativas e setores
80. Pode possuir integração com correio eletrônico para informação aos usuários sobre documentos ou processos que requeiram a devida atenção
81. Um usuário autorizado deve possuir função de redistribuição de tarefas e/ou ações de um fluxo de trabalho sobre documentos ou processos quando da necessidade de encaminhamento para outro usuário e/ou grupo diferente do previsto
82. Tem que registrar todas as ações e eventos relativos à tramitação de documentos e processos em trilha de auditoria de sistema em formato inteligível aos usuários do sistema
83. Deve possuir controle de filas de trabalho para usuários e grupos de usuários de acordo com sequência cronológica ou parâmetros de regras de processo preestabelecidos
84. Tem que proporcionar aos usuários a possibilidade de visualização de toda a fila de trabalho a eles destinada, independente da sequência preestabelecida, com a possibilidade de seleção de tarefa e/ou processo específico
85. Deve proporcionar fluxos de trabalho condicionais de acordo com dados de entrada fornecidos pelos usuários e/ou ações decisórias sobre o processo
86. Deve permitir que uma tarefa e/ou processo em andamento possa ser salva e suspensa temporariamente para que o usuário execute um outro trabalho
87. Pode possuir associação de limites de tempo preestabelecidos para trâmites e/ou processos individuais, contendo funcionalidade de envio de alertas para os usuários gestores do processo de acordo com os limites
88. Tem que reconhecer usuários individuais e grupos de usuários como participantes das tarefas e/ou processos
89. Deve possuir recursos para registro da tramitação de documentos e processos em seus

metadados, registrando os elementos de identificação e de temporalidade de cada ação

Controle de Temporalidade e Destinação

90. Tem que fornecer recursos integrados à tabela de classificação, temporalidade e destinação de documentos e controlar as ações de destinação e/ou guarda permanente

91. Tem que permitir que as ações de destinação sejam restringidas somente para usuários autorizados, e após confirmação da ação)

92. Tem que restringir a função de eliminação de processos e/ou documentos somente para usuários autorizados

5.1.6. O quadro a seguir elenca os formatos de arquivo a serem suportados pela solução com relação à indexação de conteúdo, à visualização e anotações bem como indica os formatos alvo obrigatórios para o mecanismo de conversão de formatos.

Quadro 1 – Formatos de arquivo a serem suportados				
Categoria	Formato	Indexação de conteúdo	Formatos para conversão	Visualização e anotações
Documento textual e planilha	Texto puro	Sim	XHTML, PDF e PDF/A	Sim
	RTF - Rich Text Format			
	PDF, PDF/A - Portable Document Format			
	TIFF - Tagged Image File Format			
	Microsoft Office (doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx e derivados)			
ODF - Open Document Format (odt, ods, odp e derivados)				
Dados estruturados	CSV - Comma-separated values	Sim	N/A	Sim
	XML - Extensible Markup Language			
Imagem bitmap	GIF - Graphics Interchange Format	Sim (metadados extraídos)	PNG ou JPG (geração de miniatura)	Sim
	PNG - Portable Network Graphics			
	BMP - Bitmap Image File			
	JPG, JPEG - JPEG Image			

5.1.7. **Apresentar na fase de apresentação de Proposta Comercial:**

- O nome e a atual versão dos sistemas entre outras informações aplicáveis e necessárias à sua perfeita caracterização, de forma a permitir a correta identificação dessa na documentação técnica apresentada;
- A ausência das informações acima acarretará na desclassificação da licitante;

5.2. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO DO ECM

- 5.2.1 A empresa CONTRATADA deve assegurar a garantia de funcionamento do ECM, de acordo com o prazo do contrato.
- 5.2.2 A garantia terá início após o aceite da instalação do Sistema.
- 5.2.3 Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem ônus adicional, novas versões, atualizações e patches de correção de todos os softwares ficando a critério da CONTRATANTE a decisão de aplicá-los.

- 5.2.4 A CONTRATADA fornecerá atualização de versões, revisões e/ou distribuições e correções do software por meio de atendimento a solicitações de manutenção preventiva e corretiva.
- 5.2.5 Os serviços de Garantia e Suporte Técnico serão executados em conformidade com as melhores práticas do mercado, tais como ITIL, Cobit, ISO, com abrangência nacional, utilizando sistema informatizado de gestão de atendimentos em arquitetura web, disponibilizando interface web para o cliente com os indicadores de níveis de serviço de forma on-line.
- 5.2.6 A execução das atividades de Garantia e do Suporte Técnico deverá abranger:
- Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;
 - Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
 - Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;
 - Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada na CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;
 - Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;
- 5.2.7 A CONTRATADA deverá oferecer Garantia e Suporte Técnico com atendimento 8 x 5 (8 horas x 5 dias) durante todo o período de duração do projeto;
- 5.2.8 O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:
- Nível de severidade 1: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 24 horas.
 - Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.
 - Nível de severidade 3: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.

5.3 SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CUSTOMIZAÇÃO DO ECM

- 5.3.1 Estes serviços serão realizados sob demanda da CONTRATANTE com o objetivo de adequação às necessidades da mesma.
- 5.3.2 A CONTRATADA deverá desenvolver aplicações específicas ou customizações com base nas necessidades dos sistemas do CONTRATANTE, garantindo que a informação e os processos / documentos do CONTRATANTE serão gerenciados de forma integrada e segura;
- 5.3.3 Dada a variação na complexidade das atividades necessárias ao desempenho dos itens de serviço mensurados pela métrica UST, será observada a seguinte tabela de consumo de UST por hora, observados os limites e disposição abaixo:

TABELA DE RELAÇÃO UST/HORA						
SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CUSTOMIZAÇÃO DO ECM						
Item	Complexidade	Descrição	Tipo	Esforço (Hora)	Qtd Anual	Total de UST
1	Baixa	Orientar, suportar e apoiar as equipes de desenvolvimento da Contratante quanto à utilização dos recursos e APIs	Demanda	1	100	100

		do produto para construção de novas soluções de TI ou otimização e adaptação das existentes				
2	Baixa	Orientar, suportar e apoiar as equipes de infraestrutura de TI da Contratante quanto à otimização, ao dimensionamento e à avaliação de compatibilidade dos recursos computacionais (hardware, software, middleware) utilizados pela solução	Demanda	1	100	100
3	Média	Ministrar treinamento técnico especializado, em nível intermediário ou avançado, para os membros das equipes técnicas de TI da Contratante, abordando qualquer recurso e funcionalidade da solução, incluindo aspectos relacionados à administração, suporte, segurança, desenvolvimento e integração com outros sistemas.	Demanda	2	100	200
4	Alta	Implementar ou orientar, suportar e apoiar as equipes de desenvolvimento da Contratante quanto à adaptação ou desenvolvimento de funcionalidades que customizem ou estendam os serviços oferecidos pela solução.	Demanda	3	100	300
5	Alta	Projetar, executar e/ou orientar as equipes técnicas da Contratante em migrações adicionais de dados e documentos de outras fontes para a nova solução.	Demanda	3	100	300
6	Alta	Realizar análises e emitir recomendações ou pareceres técnicos sobre casos e cenários de uso do produto e de sua relação com a infraestrutura e as outras soluções de TI;	Demanda	3	100	300
7	Alta	Avaliar e propor arquiteturas e planos de evolução, bem como implantar novas versões, para a solução e para outras iniciativas técnicas ou de negócio desenvolvidas sobre a solução;	Demanda	3	100	300
TOTAL DE UST:						1.600

5.1.4 A tabela acima é uma estimativa de consumo das UST's, tendo como referência a estrutura e demanda da Contratante. A quantidade correta a ser demandada à CONTRATADA estará descrita em Ordem de Serviço específica, de acordo com o Plano de Trabalho acordado no início da contratação.

6 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

6.1A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a emissão das Ordens de Serviço emitidas pela Contratante.

6.2Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.3Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.4Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.4.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. DO PLANO DE TRABALHO

7.1 Previamente ao início das atividades a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho Provisório, que será o ponto de partida para a elaboração do Plano de Trabalho Definitivo.

7.2 No Plano de Trabalho Provisório deverão constar:

- a) descrição do acervo objeto da prestação dos serviços e o setor responsável;
- b) quantificação total do acervo a ser tratado;
- c) cronograma de execução, com indicação da meta de produção mensal;
- d) especificação da equipe responsável pela execução;
- e) relação e especificação dos materiais básicos a serem utilizados no processo;
- f) modelos dos formulários para geração dos relatórios diários e mensais a serem aprovados pela Contratante;
- g) ordem de execução por tipo documental.

7.3Após solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação do Plano de Trabalho Provisório.

7.4A CONTRATANTE terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para validar o Plano de Trabalho Provisório ou solicitar ajustes.

7.5Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para providencia-los e encaminhar novamente o Plano de Trabalho Provisório.

7.6A CONTRATANTE terá 1 (um) dia útil para validar o novo Plano de Trabalho Provisório.

7.7Aprovado o Plano de Trabalho Provisório, o mesmo passa a ser considerado o Plano de Trabalho Definitivo.

7.8A partir da data da aprovação do Plano de Trabalho, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para iniciar a execução dos serviços.

8. HABILITAÇÃO TÉCNICA COMPLEMENTAR

8.1 A fim de preservar o investimento da CONTRATANTE neste projeto, o cumprimento dos prazos, a segurança das informações contidas nos documentos a serem processados, o padrão de qualidade estabelecido e, principalmente para atender aos aspectos legais, os proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, para fins de habilitação, as comprovações exigidas neste item.

8.2A ausência dessas exigências aos proponentes, devido à complexidade e especificidade dos serviços desejados, pode acarretar perdas irreparáveis à memória institucional, ao acervo histórico e legal, tornando impossível a recuperação de informações fundamentais para o exercício das atividades administrativas e finalísticas da CONTRATANTE, bem como a de responder legalmente pelos seus atos, tanto a instituição como seus servidores.

8.3Os critérios de habilitação técnica levam em consideração as especificidades do ambiente tecnológico (hardware, sistema operacional e ferramentas de apoio, dentre outras), as responsabilidades da Contratante/Contratada, o nível de criticidade e complexidade das atividades a serem realizadas e serviços associados, o desempenho esperado da Contratada, a utilização das melhores práticas de mercado, além da espera de um elevado grau de qualificação dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

8.4 licitante deverá comprovar aptidão, mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na prestação de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, conforme os lotes que desejar concorrer, obrigatoriamente nos serviços de Revisão e Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental, Tratamento de Acervo Documental com Aplicação de Instrumentos Arquivísticos, Guarda Documental e Digitalização de Documentos.

8.5Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito das atividades econômicas principal ou secundária da licitante, especificadas no contrato social vigente.

8.6O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.7Somente serão considerados os atestados relacionados a alguma das experiências exigidas neste Termo de Referência.

8.8No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

8.9Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante.

8.10A licitante deverá emitir Declaração que dispõe de infraestrutura adequada para a Guarda de Documentos, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras, citando, explicitamente, que as instalações dispõem de toda a especificação indicada no item 4.5 deste Termo de Referência.

8.11Apresentar documentos que comprovem que o local para a guarda dos documentos está situado no mesmo município da contratante.

8.12 **QUADRO DE PROFISSIONAIS**

8.13 Devido às peculiaridades técnicas do projeto, a Licitante deve comprovar vínculo profissional com os responsáveis técnicos conforme perfis abaixo:

- a) Profissional com formação em Arquivologia/Bibliotecário; e experiência anterior na elaboração de Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Fim, de acordo as atividades e funções exercidas pelo.

8.14 Para a comprovação do vínculo profissional do responsável técnico com a licitante, deve-se admitir a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), contrato social do licitante, contrato de prestação de serviço ou, ainda, de Declaração de Contratação Futura do Profissional, com indicação de seus dados e compromisso do mesmo a participar da execução do objeto caso a licitante vença o certame, conforme modelo constante no Anexo III.

Acórdão 1447/2015-Plenário. Representação, Relator Ministro-Substituto Augusto Sherman. Licitação. Habilitação técnica. Documentação. Para a comprovação do vínculo profissional do responsável técnico com a licitante, deve-se admitir a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), contrato social do licitante, contrato de prestação de serviço ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.

8.15 Antes da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar os documentos relativos à contratação dos profissionais apresentados no momento da habilitação, por meio de apresentação de cópias autenticadas das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinadas pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contratos de Prestação de Serviços, assinados pela licitante e pelos profissionais, cujas durações sejam, no mínimo, suficientes para a execução do objeto licitado.

8.16 A não apresentação dos profissionais no momento indicado ou a tentativa de substituição destes profissionais por outros com qualificações inferiores sujeitará a licitante vencedora às sanções legais oriundas do entendimento de que foi falsa a declaração apresentada no momento da licitação.

9. DILIGÊNCIAS

9.1 A fim de verificar a veracidade das informações prestadas com as especificações técnicas solicitadas neste Termo de Referência, a licitante classificada em primeiro lugar, deverá, caso a CONTRATANTE queira certificar-se, indicar o nome da empresa, endereço, nome da pessoa de contato, cargo e telefone, com o intuito de vistoria e análise quanto à compatibilidade das instalações ofertadas, por servidores da CONTRATANTE. Esta verificação será realizada antes da declaração do vencedor, e possui caráter eliminatório.

10 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.2 Acompanhar e fiscalizar, através do responsável pela fiscalização do Contrato, o desenvolvimento e fiel execução do serviço;

10.3 Prover todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades contratadas;

10.4 Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre alterações que entender necessárias à realização do objeto do contrato, em especial, a ocorrência de falhas ocorridas e a aplicação de sanções;

10.5 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

10.6 Efetuar o pagamento na forma pactuada e atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto contratado;

10.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA, pertinentes ao objeto do contrato;

10.8 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregados que estiverem sem identificação ou crachá, que embargar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

10.9 Quando os serviços forem prestados nas instalações da CONTRATANTE, esta ficará responsável pela disponibilização do espaço físico (sala), estrutura de rede elétrica, de dados (internet) e telefonia, bem como o mobiliário (mesas, cadeiras...) necessários à execução dos serviços.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.2 Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Projeto Básico, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e recomendações técnicas, em especial ao estabelecido na Lei Nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Resolução CONARQ Nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução CONARQ Nº 20, de 16/07/2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão Arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; Resolução CONARQ Nº 25, de 27/04/2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; Resolução CONARQ Nº 26, de 06/05/2008 e Resolução CONARQ Nº 30, de 23/12/2009, que estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

11.3 Prestar os serviços nas suas dependências, estando essas de acordo com o exigido neste instrumento.

11.4 Manter o sigilo de dados e informações dos documentos a serem digitalizados, ficando expressamente vedada a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho, por força das obrigações a que estará vinculada, sob pena de responsabilidade civil e criminal, na forma da lei;

11.5 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;

11.6 Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

11.7 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;

11.8 Apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato em até 48 (quarenta e oito) horas após o início dos serviços, ficha individual com a identificação dos empregados, mantendo nas dependências do CONTRATANTE o cadastro atualizado desses profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, em qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos, procedendo da mesma forma quanto aos eventuais substitutos;

11.9 Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar a prestação a que está obrigada;

11.10 Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;

11.11 Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificação por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, produtividade, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.12 Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços, bem como a retirada do local o empregado da CONTRATADA que estiver sem identificação, que embarçar ou dificultar a realização dos trabalhos;

11.13 Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.14 Responsabilizar-se em relação a seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico, tais como: salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, previdenciários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales refeições, vales transportes, e outras que por ventura venham a ser criadas ou exigidas pela legislação;

11.15 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

11.16 Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, devendo fiscalizar e exigir a utilização por seus empregados dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, adequados e aprovados pela legislação em vigor, ficando por sua conta seu fornecimento e o treinamento para o uso correto, antes do início da execução dos serviços;

11.17 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

11.18 Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, seu ou de seus funcionários, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela Administração;

11.19 Em, no máximo, sete dias (7) consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do contratante, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato. Nesta oportunidade a CONTRATADA deverá apresentar seu Gerente do Projeto.

11.20 Caberá ao Gerente do Projeto, coordenar e orientar a execução de todos os serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços executados;

11.21 Todas as reuniões do projeto deverão ser registradas em “Ata”, a qual será de inteira responsabilidade do Gerente do Projeto. As atas deverão ser entregues em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, após a realização da reunião e, depois de revisadas por todos que participaram da reunião, ser assinadas. Estas atas farão parte da “Documentação do Projeto”;

11.22 O Gerente do Projeto será responsável por consolidar toda a “Documentação do Projeto” e entregá-la em CD-ROM (em duas vias) e os originais assinados, no encerramento do Cronograma de Execução do Projeto.

11.23 Esta documentação estará sujeita à revisão e aprovação dos representantes técnicos da CONTRATANTE. O item a seguir considera como “Documentação do Projeto”, para efeito de conferência e verificação de conformidade;

11.24 Serão considerados como documentação do projeto:

- a) Plano de Trabalho
- b) Plano de Acompanhamento e Avaliação
- c) Plano de Logística e Transferência
- d) Cronograma detalhado de Execução do Projeto
- e) Atas de reunião
- f) Listas de saída de documentos
- g) Relatório demonstrativo da execução do cronograma de atividades
- h) Relatório de controle de qualidades das atividades realizadas; e
- i) Outros documentos porventura gerados da execução do Projeto.

11.25 Treinar, orientar e fiscalizar seus funcionários quanto ao uso e/ou utilização de produtos e/ou equipamentos que possam causar riscos pessoais, danos à saúde ou integridade física dos seus empregados;

11.26 Indicar à contratante o nome, telefone e e-mail de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao responsável pela gestão/fiscalização do contrato;

11.27 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos seus empregados quando da prestação dos serviços;

11.28 A CONTRATADA ficará obrigada a refazer, às suas expensas, o serviço que vier a ser recusado, ficando ciente de que o ato do recebimento não importará sua aceitação;

11.29 A CONTRATADA deverá fazer relatório mensal com a descrição e quantitativo de todos os serviços executados, entregue em papel e em mídia digital (CD, DVD ou Pen-drive), assinado pelo Supervisor da CONTRATADA e atestado pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

11.30

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2019

PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2019

REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISALTIVA DO ESTADO DO PIAUI

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 05.811.724/0001-39, como sede administrativa na Cidade de Teresina/PI, representada neste ato por seu titular Presidente, Dep. **Themístocles de Sampaio Pereira Filho**, brasileiro, casado, RG 149.130 SSP-PI, e CPF nº098.987.193-20, residente e domiciliado no Cond. Terra dos Pássaros, na Av. Presidente Kenedy nº 4560 casa 33,, bairro Noivos, nesta Capital, doravante denominada **DETENTOR/CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa

_____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ e com Inscrição Estadual n.º _____, doravante denominada **BENEFICIÁRIA/CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, residente e domiciliado na _____, com fundamento no Processo Administrativo nº AL-18.6898/2018, Pregão Eletrônico n.º002/2019, na, forma da Lei nº 10.520, de 17/07/02 e, Decreto Federal 5.450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13.Dec. Estadual nº 11.346 de 30/03/04, Decreto Estadual nº 11.319/04, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e demais normas pertinentes ao objeto do certame, para REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISALTIVA DO ESTADO DO PIAUI

1- OBJETO

O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Eletrônico nº 015/17, com objetivo de disponibilizar a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO e/ou Órgãos aderentes, preços para posterior e oportuna contratação de empresa REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISALTIVA DO ESTADO DO PIAUI a serem entregues em sua totalidade, parceladamente ou não os preços registrados nesta Ata.

1.1. Integra esta Ata de Registro de Preços o Projeto Básico/Termo de Referencia independente de transcrição .

O LOTE DOS SERVIÇOS SERÃO DE ACORDO COM O TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BÁSICO

- 1.1.1 – OS SERVIÇOS , objeto desta licitação será solicitada diretamente à(s) detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição dos lotes, itens e subitens e ainda indicações constantes das relações do anexo I deste edital.
- 1.1.2 - Todos os ônus decorrentes do reparo ou substituição de materiais fornecidos deverão ser realizados às exclusivas expensas da(s) detentora(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, sem quaisquer ônus ou encargos para o Contratante, e deverão ser realizadas no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, contados do pedido formal das unidades usuárias ao(s) detentor(es).

2 – Os serviços e se for o caso os materiais deverá ser entregue, após solicitação formal, gerenciado pela

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI para qualquer das unidades dos órgãos e entes estatais(s) nos endereços indicados pelas unidades requisitantes, dentro do Município de Teresina - PI. Caso a solicitação refira-se à entrega a ser realizada em municípios diversos da Capital, a(s) detentora(s), caso necessário, deverão acrescer os custos exclusivamente indispensáveis relativos ao frete, valores que deverão passar sob o crivo do órgão/ente solicitante.

- 1.3 - Desde a data da assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preços, a(s) detentora(s) se obriga(m) adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar a satisfatória prestação dos serviços objeto desta Ata, de forma que, em nenhuma hipótese, o abastecimento das diversas unidades requisitantes sofram qualquer solução de continuidade.
- 1.4 - A Assembléia Legislativa não se obriga a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

2. DA SOLICITAÇÃO, E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E DO FORNECIMENTO

2.1. Da Solicitação:

Os órgãos/entes deverão emitir Ordens de Serviço (OS) – ou instrumento equivalente – contendo quantidade, discriminação do material, preço unitário e total e prazo de fornecimento, com consequente Empenho Prévio, aos detentores da Ata, depois de consulta formulada à Assembléia Legislativa do Estado, responsável pelo gerenciamento do Sistema.

2.2. Da Prestação de Serviço

Caso seja necessário prestação de serviço relativo ao objeto desta Ata os órgãos/entes deverão emitir Ordens de Serviço (OS) – ou instrumento equivalente – contendo quantidade, discriminação do material, preço unitário e total e prazo de fornecimento, com consequente Empenho Prévio, aos detentores da Ata, depois de consulta formulada à Assembleia Legislativa do Estado, responsável pelo gerenciamento do Sistema.

Os serviços serão executados em conformidade com o Projeto Básico/ Termo de Referência nos prazos e especificações como se aqui estivesse transcrito.

3. DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem fornecido, no caso de não estejam previstos na substituição de acordo com o Projeto Básico/Termo de Referência, deverão ser precedidos de autorização previa pela Direção de Tecnologia da Informação Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado, e em total conformidade com as especificações constantes do anexo I do edital de Pregão Eletrônico em tela.

4. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS E DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata, podendo ser prorrogada, por até idêntico período, desde que haja interesse da Administração, devidamente justificada e aceitação da parte, conforme prevê §1º do art. 3º da Lei Estadual nº 6.301 de 07/01/13 c/c o parágrafo único do art. 20 do Decreto Estadual nº 11.319/05.

4.2 A(s) detentora(s) (Empresa) da Ata de Registro de Preços deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, antes do término da vigência desta Ata. A ausência do pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, de promover nova licitação, do lote, item e/ou subitem, descabendo à detentora o direito a qualquer recurso ou indenização.

4.3. A Assembléia Legislativa do Estado do Piauí, no atendimento de interesse público, fica assegurado o direito de exigir que a detentora, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de se evitar brusca interrupção nos serviços, caso esta Ata com força de contrato não seja prorrogada, na forma do subitem acima.

4.3 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, (art. 22 do Dec. Federal 7.892/13), desde que comprovada a vantagem, e, respeitadas no que couber, as, condições e as regras estabelecidas na Lei 8.666/93, Dec. Federal 7.892/13, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13, Decreto Estadual nº 11.319/04. relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

4.4 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços fornecimento, a quantidade máxima de 50% dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas. Informando ainda à esta Assembleia Legislativa da celebração do contrato e/ou Nota de Empenho com o objetivo de controle dos quantitativos

5. PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

5.1. Retirada/recebimento da OS e respectiva Nota de Empenho: Até 03 (três) dias úteis, contados dos respectivos pedidos.

5.2 Para retirada de cada OS e nota de empenho ou mesmo a Carta Contrato perante a unidade requisitante, a detentora da Ata de Registro de Preços, caso exigido por lei e a critério da Contratante, deverá apresentar a CND e o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (documentos originais).

6. UNIDADES REQUISITANTES :

6.1 O objeto desta licitação poderá ser requisitado pela Assembléia Legislativa do Estado ou pelas Unidades Federais, Estaduais e municipais por meios das Secretarias de Estado, inclusive entidades da Administração Indireta interessadas, durante a sua vigência, desde que com a devida anuência da(s) detentora(s).

7. PENALIDADES

7.1 A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Assembléia legislativa do Estado do Piauí, se for o caso, comunicado ao Cadastro Único de Fornecedores – CADUF da Secretaria de Administração do Estado, impedindo de licitar e/ou contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, e sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

7.2 As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, previstas nos arts. 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

7.3. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos bens e/ou serviços não concluídos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias e;
- c) de 1,0 (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º dia (trigésimo primeiro dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando à contratada as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

7.4. Será aplicada a multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a contratada:

- a) prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante, no cumprimento de suas atividades;
- b) desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

7.5. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a contratada:

- a) executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessária, às suas expensas;
- b) não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;
- c) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé,

venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

7.6 ADVERTÊNCIA

- a) a aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:
- a.1) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
 - a.2) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
 - a.3) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

7.7. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

- a) o impedimento de licitar e contratar com a Assembléia Legislativa do Estado do Piauí pode ser aplicada aos licitantes e contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem o procedimento licitatório ou a execução do contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da intimação;
- b) a penalidade de impedimento de licitar e contratar nos seguintes prazos e situações:
- b.1) por 01 (um) ano nos seguintes casos:
 - b.1.1) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente e na licitação que tenha acarretado prejuízos significativos para a Assembléia Legislativa do Estado do Piauí;
 - b.1.2) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.
 - b.2) de 01 (um) até 03 (três) anos:
 - b.2.1) quando a contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela contratante;
 - b.2.2) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;
 - b.2.3) ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
 - b.2.4) não manter a proposta.
 - b.3) por mais de 03 (três) até 05 (cinco) anos, quando a contratada:
 - b.3.1) não concluir os bens/serviços contratados;
 - b.3.2) falhar ou fraudar a execução do contrato ou com qualquer outra irregularidade, contrariando disposto no edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela contratante;
 - b.3.3) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Estado, ensejando a rescisão do contrato ou frustração do procedimento licitatório;
- c) independentemente das sanções advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, a licitante ou contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a contratada propor que seja responsabilizada:
- c.1) civilmente, nos termos do Código Civil;
 - c.2) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
 - c.3) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

7.8. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontado de seus haveres.

7.9. As sanções serão aplicadas pelo Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Piauí, após garantida prévia e ampla defesa à contratada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.10. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

7.11 Das decisões de aplicação das penalidades, caberá recurso nos termos do inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/02 c/c art. 109 da Lei federal nº 8666/93, observados os prazos fixados no primeiro diploma;

7.12 Os recursos devem ser dirigidos a maior autoridade da unidade que praticou o ato recorrido, protocolizados, nos dias úteis, no horário de expediente normal.

- a) Serão conhecidos os recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, desde que, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original seja devidamente protocolizada no órgão competente.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO :

- 8.1 . O objeto da Ata de Registro de Preços será recebido pela unidade requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei nº 8666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, dependendo da necessidade e complexidade do objeto.
- 8.2. O fornecimento do objeto registrado ocorrerá na unidade requisitante ou local por ela designado, conforme discriminado na OF ou mesmo no histórico da Nota de Empenho prévio, acompanhado da fatura ou nota fiscal de serviços.
- 8.3. A fiscalização de contrato a nível de Assembleia Legislativa do Estado do Piauí será de responsabilidade do Núcleo do Setor de Transporte conforme conforme Termo Contratual c/c o que prevê a Lei 5.712/07, Dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data do fornecimento do objeto, assegurado que fica os valores de atualização por atraso no pagamento.
- 9.1.2. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares para cumprimento das obrigações por parte da detentora da Ata, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 9.2. O pagamento será efetuado preferencialmente por crédito em conta corrente, excepcionalmente, por cheque nominal, observados os termos da legislação vigente.

10. READEQUAÇÃO DE PREÇOS

- 10.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes conforme previsão editalícia ou em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, ou ainda através do índice Geral de preços divulgado pela Fundação Getúlio Vargas.
- 10.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada à época da abertura das propostas, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, assegurado que fica o reajustamento após doze (12) meses.
- 10.2.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados deverão permanecer compatíveis com os preços de mercado. Independente de provocação da Assembléia, no caso de redução nos preços de mercado, ainda que temporária, a detentora obriga-se a comunicar a Assembléia o novo preço que substituirá o então registrado, podendo esta agir de ofício.
- 10.2.1.1. Caso a detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada a restituição do que tinha recebido indevidamente.
- 10.3. O acompanhamento dos preços pela ASSEMBLÉIA não desobriga as unidades requisitantes de efetivarem pesquisa de mercado previamente à contratação.

11. RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

11.1. Pela Assembléia Legislativa do Estado, quando:

- 11.1.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
- 11.1.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.
- 11.1.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;
- 11.1.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata (OF ou NE);
- 11.1.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução;
- 11.1.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;
- 11.1.7. sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.
- 11.1.8 a comunicação de cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no DOE/PI, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação.

11.2. Pela **DETENTORA**, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

11.2.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas neste instrumento contratual, caso não aceitas as razões do pedido.

11.2.2. A rescisão ou suspensão da prestação dos serviços com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº 8666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

11.3. A Assembléia Legislativa do Estado a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela(s) detentora(s).

12. AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, OBJETO DA ATA E EMISSÃO DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO:

12.1. O objeto da Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta a qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços, onde se verifique que o preço registrado em ata encontra-se compatível com o de mercado.

12.2. A emissão da OS e Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a elaboração de contratos, quando couber, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

12.3. A contratação do objeto com preço registrado em Ata por entes da Administração Indireta, obedecerão às mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para tal o Diretor/Superintendente da autarquia ou Presidente da companhia interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

12.4. Caberá ao Setor de Engenharia da ALEPI a responsabilidade pela fiscalização contratual e recebimento dos serviços.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O compromisso de aquisição de bens só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, carta-contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços.
- 13.2. Os órgãos e entes que aderirem a este Registro não se obrigam a utilizar exclusivamente o registro de preço, uma vez que este não apresenta compromisso de aquisição, podendo cancelá-lo a qualquer momento, desde que julgue conveniente ou oportuno, sem que tal decisão caiba recurso de sua detentora ou qualquer indenização por parte do Estado.
- 13.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei nº 8666/93, têm caráter orientativo (preço máximo). A pesquisa de preço realizada deverá constar no respectivo processo de pagamento.
- 13.4. Os pedidos às detentoras da Ata, deverão ser efetuados através de OS's ou simples Nota de Empenho, protocolizados ou enviados através de "fac-símile" ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição.
- 13.5. A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e demais acréscimos necessários conforme disposição legal.
- 13.6. Caso os serviços prestados não correspondam às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata.
- 13.7. O preço a ser pago pelos órgãos e entes é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do S.R.P., independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação através do Sistema de Registro de Preços da Assembleia, nesse intervalo de tempo.
- 13.8. Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo Correio, via AR ou sob registro, considerando-se como efetivamente recebido na data 24 (vinte e quatro horas) da data da postagem, para todos os efeitos legais.
- 13.9. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Assembléia Legislativa do Estado, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.
- 13.10. As alterações contratuais obedecerão à Lei nº 8666/93, e suas alterações ou legislação que as vierem a substituir.
- 13.11. Ao detentor da Ata cabe assegurar o fornecimento do material conforme definido na sua proposta e aceita pelo pregoeiro, sem prejuízo de todas disposições previstas no Código do Consumidor.
- 13.12. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de S.R.P., é competente, por força de lei, o Foro da Capital de Teresina, observadas as disposições constantes do § 6º do artigo 32 da Lei nº 8666/93.

Teresina/PI, de _____ de 2019.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ
Dep. Themístocles de Sampaio Pereira
Filho GESTORA DA ATA
/CONTRATANTE

Empresa
BENEFICIÁRIA/CONTRATADA

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ALEPI E A EMPRESA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI

Pregão Eletrônico n° 002/2019.

1.0 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O ESTADO DO PIAUÍ, através da **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 05.811.724/0001-39, como sede Administrativa na Av. Marechal de Castelo Branco n° 210 – Cabral, Palacio Petrônio Portela – CEP 64.000-810 , Cidade de Teresina/PI, representada neste ato por seu titular Presidente, Dep. **Themístocles de Sampaio Pereira Filho**, brasileiro, casado, RG 149.130 SSP-PI, e CPF n°098.987.193-20, residente e domiciliado na Av. Presidente Kenedy, cond. Terra dos Passaros, casa 33, Bairro Noivos, CEP 64.062-005. nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, , e de outro lado, a empresa___, estabelecida na

_____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ e com Inscrição Estadual n° _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, _____, _____, _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, residente e domiciliado na _____, com fundamento no Processo Administrativo n° 16898/2018 _, Pregão Eletrônico n.º 002/2019, na forma da Lei n° 10.520, de 17/07/02 e, Decreto Federal 5450, de 31/05/2005, Decreto Federal 5.504, de 05/08/2005, Decreto Federal n° 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Lei Estadual 6.301 de 07/01/13.Dec. Estadual n° 11.346 de 30/03/0 e Lei Complementar n° 123/2006, Subsidiariamente a Lei n° 8.666/93, e demais normais pertinentes ao objeto do certame para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O objeto deste contrato é para **PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS USUARIOS E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TI DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI** conforme especificações técnicas detalhadas constantes do Anexo I, Projeto Básico/Termo de Referencia parte integrante deste contrato como se aqui estivesse transcrito.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR:

1 – O valor deste contrato é de R\$ XXXXXXXXXXXX

CLAUSULA TERCEIRA - DOS SERVIÇOS.

- 1- Os Serviços prestados de acordo com o caso deverá estar em perfeitas condições de utilização/consumo, e em total conformidade com as especificações constantes dos anexos do edital de Pregão Eletrônico nº 002/19 e respectiva Ordem de Serviços.

CLAUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DOS SERVIÇOS E DA ENTREGA DOS MATERIAIS

1. O prazo de entrega dos serviços deste contrato será em conformidade com Projeto Básico dos Serviços, salvo outro prazo acordado entre as parte e de interesse da Administração e em conformidade com o Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 002/19, bem como a respectiva Ordem de Serviço

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

1.São obrigações da CONTRATANTE:

- 1.1pagar o preço ajustado mediante a apresentação, pela CONTRATADA, de Nota Fiscal e Recibo correspondente ao período vencido, no prazo estabelecido neste instrumento;
- 1.2. permitir aos empregados da Contratada, desde que identificados e incluídos na relação de pessoas autorizadas, o acesso às dependências das unidades para execução do objeto do presente contrato;
- 1.3. prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 1.4. assegurar-se do bom desempenho dos materiais e equipamentos, bem como a prestação dos serviços referente a garantia do objeto do presente contrato, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 1.5. assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas compatíveis com o objeto do Edital, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Administração da ALEPI.;
- 1.6. fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da manutenção e prestação dos serviços referente a garantia dos bens, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;
- 1.7 acompanhar e fiscalizar o recebimentos dos materiais;
- 1.8. notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados nos equipamentos, objeto do Edital, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus funcionários, quando do atendimento à ALEPI., que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a ALEPI.;
- 1.9. atender às recomendações quanto aos problemas técnicos detectados, quando estes não estiverem incluídos dentre as obrigações da CONTRATADA;
- 1.10. Fiscalizar o recolhimento dos encargos dos funcionários terceirizados contratados pela CONTRATANTE.

1. A CONTRATANTE poderá promover a inclusão, exclusão e alteração de localização e características dos bens e serviços contratados a qualquer momento, com a correspondente alteração contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.0 A CONTRATADA, além das obrigações previstas no Anexo I do Edital, referente a este contrato, deverá:

- 6.1 responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução de serviços necessários a consecução dos bens, tais como, salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, tais como INSS, FGTS entre outras, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, e, outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 6.2 responder pelos danos causados diretamente à Administração da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo, ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE; excetuando-se situações de emergência, caso fortuito ou força maior.
- 6.3 arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da Contratante; excetuando-se situações de emergência, caso fortuito ou força maior.
- 6.4 repassar à Administração da CONTRATANTE, durante o período de vigência da garantia dos bens e serviços e conseqüentemente do contrato, todos os preços e vantagens ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no Pregão; obedecidos o comportamento do mercado, os termos contratuais e o equilíbrio financeiro do contrato.
- 6.5 implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 6.6 Deverá providenciar junto ao Conselho Pertinente, quando for o caso, as Anotações de Responsabilidade e outros instrumentos, acompanhamento e fiscalização durante toda a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda pelo acompanhamento nos órgãos nos assuntos pertinentes ao objeto, no caso de houver necessidade de alguma forma de prestação dos serviços.
- 6.7 prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- 6.8 guardar sigilo absoluto e não fazer uso das informações que porventura venha a ter conhecimento no desempenho de suas atividades relativas ao contrato, sob pena de ressarcir à CONTRATANTE de todo e qualquer prejuízo ocasionado pela divulgação ou uso da informação; salvo em caso de quebra de sigilo de telecomunicações determinada por autoridade judiciária
- 6.9 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
- 6.10 assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 6.11 assumir, também, a responsabilidade por todas as providências, e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 6.12 cumprir todas as cláusulas dos acordos de dissídios coletivos das categorias profissionais envolvidas, homologados pela Justiça do Trabalho e/ou sindicatos respectivos, apresentando à CONTRATANTE cópias autenticadas desses acordos a cada homologação ocorrida;
- 6.13 assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, para a consecução do objeto deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e,
- 6.14 assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato;

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.0 A CONTRATADA, além das obrigações previstas no Anexo I do Edital, referente a este contrato, deverá:

7.1 responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução de serviços necessários a consecução dos bens, tais como, salários, seguros de acidente, taxas, impostos e

contribuições, tais como INSS, FGTS entre outras, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, e, outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

7.2 responder pelos danos causados diretamente à Administração da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo, ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE; excetuando-se situações de emergência, caso fortuito ou força maior.

7.3 arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da Contratante; excetuando-se situações de emergência, caso fortuito ou força maior.

7.4 repassar à Administração da CONTRATANTE, durante o período de vigência da garantia dos bens e serviços e conseqüentemente do contrato, todos os preços e vantagens ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os ofertados no Pregão; obedecidos o comportamento do mercado, os termos contratuais e o equilíbrio financeiro do contrato.

7.5 implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

7.6 Deverá providenciar junto ao Conselho Pertinente, quando for o caso, as Anotações de Responsabilidade e outros instrumentos, acompanhamento e fiscalização durante toda a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda pelo acompanhamento nos órgãos nos assuntos pertinentes ao objeto, no caso de houver necessidade de alguma forma de prestação dos serviços.

7.7 prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;

7.8 guardar sigilo absoluto e não fazer uso das informações que porventura venha a ter conhecimento no desempenho de suas atividades relativas ao contrato, sob pena de ressarcir à CONTRATANTE de todo e qualquer prejuízo ocasionado pela divulgação ou uso da informação; salvo em caso de quebra de sigilo de telecomunicações determinada por autoridade judiciária

7.9 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

7.10 assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.11 assumir, também, a responsabilidade por todas as providências, e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

7.12 cumprir todas as cláusulas dos acordos de dissídios coletivos das categorias profissionais envolvidas, homologados pela Justiça do Trabalho e/ou sindicatos respectivos, apresentando à CONTRATANTE cópias autenticadas desses acordos a cada homologação ocorrida;

7.13 assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, para a consecução do objeto deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e,

7.14 assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato;

7.15 a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem poderá onerar

o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

1.16 – Providenciar as suas custas a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – no Conselho Pertinente para execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O presente contrato terá execução indireta o regime de empreitada POR PREÇO UNITÁRIO.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO , E DO ATESTO DA NOTA FISCAL/FATURA

8.1 - O recebimento dos serviços será efetuado pela Comissão de Recebimento conforme Portaria nº 009/2017 de 18 de maio de 2017.

CLAUSULA NONA – DO PAGAMENTO

- 9.1 A CONTRATADA apresentará nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente NO prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e Recibo devidamente atestados na Diretoria Administrativa da ALEPI..
- 9.2 O pagamento da 1ª parcela só ocorrerá após a efetiva realização dos serviços, e recebimento dos bens, de acordo com a proposta da licitante..
- 9.3 No caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo para correção, o prazo de pagamento estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.
- 9.4 O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado após a verificação da regularidade da CONTRATADA junto à Seguridade Social – CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Da empresa contratada, e da devida apresentação das Guias de Recolhimentos de encargos em geral, de todo o pessoal contratado para execução do objeto do presente termo contratual, caso haja inadimplência junto ao INSS e/ou FGTS será informado aos respectivos órgãos da existência de créditos futuros da empresa junto a Assembléia Legislativa do Estado do Piauí.
- 9.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, verificar se os bens e os serviços estão em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas;
- 9.6 A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do Edital e do Contrato;
- 9.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos serviços ou de atualização monetária por atraso de pagamento;
- 9.8 Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos da Lei 8.666/93, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE E DA REVISÃO

10.1 Para os casos de realinhamento dos preços para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre as partes para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

10.2 A contratada poderá reajustar o preço de cobrança dos serviços a cada 12 meses, a contar da assinatura do presente instrumento, considerando o seu valor básico o atualizado até esta data, devendo ser utilizado como índice de reajuste da Categoria, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais aplicáveis à espécie.

10.3 Fica adotado como referencia os valores de Índice geral de Preços divulgados pela Fundação Getulio Vargas. no período de referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA decorrem os recursos financeiros deverão ser indicados com o elemento de despesa correspondente bem como a fonte de recursos. 3.3.90.39 (Outros Serviços de Terceiros). da dotação orçamentárias próprias da Assembléia Legislativa do Estado do Piauí, na FR 00 (Tesouro Estadual)

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

12.1 -O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos ao limite máximo de 60 (sessenta) meses, e ainda por mais 12 (doze) desde que justificado pela autoridade competente na forma do art. 57, II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13. O Contrato poderá ser alterado e/ou prorrogado nos casos previstos na Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração CONTRATANTE e de acordo da CONTRATADA nos casos previstos do art. 65, II da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR A SER CONTRATADO

14.1 No interesse da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93;

14.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

14.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1.A CONTRATANTE, através da Comissão de Recebimento conforme Portaria nº 009/2017 de 18 de maio de 2017, ou empresa contratada exclusivamente para o caso em tela , exercerá ampla fiscalização sobre a execução do contrato, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição, ficando a CONTRATADA obrigada a facilitar o exercício desse direito.

15.2As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Setor da ALEPI., ou empresa contratada exclusivamente para o caso em tela, deverão ser solicitadas à Diretoria Administrativo da ALEPI., em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

15.3A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

15.4A CONTRATADA deverá fiscalizar a execução dos serviços e o perfeito funcionamento dos bens a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pela CONTRATANTE;

15.5Sem prejuízo da fiscalização técnica exercida pelo Setor da ALEPI., ou empresa contratada exclusivamente para o caso em tela, O Presidente da ALEPI, acompanhará a execução deste Contrato no que se refere ao fornecimento de insumos, transporte, conservação e demais aspectos físicos previstos e necessário à perfeita execução do objeto do Contrato;

15.6A presença da fiscalização não atenua, nem elide, as responsabilidades da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ - ALEPI, e se for o caso, comunicado ao Cadastro Único de Fornecedores – CADUF da Secretaria de Administração do Estado , impedindo de licitar e/ou contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, e sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

- 16.2 As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, previstas nos arts. 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.3 A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos bens e/ou serviços não concluídos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante observando os seguintes percentuais:
- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e
 - b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias e;
 - c) de 1,0 (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º dia (trigésimo primeiro dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando à contratada as demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.4 Será aplicada a multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a contratada:
- a) prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante, no cumprimento de suas atividades;
 - b) desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
 - c) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.
- 16.5 Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a contratada:
- a) executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessária, às suas expensas;
 - b) não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados;
 - c) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.
- 16.6 ADVERTÊNCIA
- a) a aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:
 - a.1) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
 - a.2) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
 - a.3) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.
- 16.7 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO
- a) o impedimento de licitar e contratar com a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ-ALEPI do Piauí pode ser aplicada aos licitantes e contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem o procedimento licitatório ou a execução do contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da intimação;
 - b) a penalidade de impedimento de licitar e contratar nos seguintes prazos e situações: b.1) por 01 (um) ano nos seguintes casos:
 - b.1.1) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente e na licitação que tenha acarretado prejuízos significativos para a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ- ALEPI ; b.1.2) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.
 - b.2) de 01 (um) até 03 (três) anos:
 - b.2.1) quando a contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela contratante;
 - b.2.2) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;
 - b.2.3) ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
 - b.2.4) não manter a proposta.
 - b.3) por mais de 03 (três) até 05 (cinco) anos, quando a contratada:
 - b.3.1) não concluir os bens/serviços contratados;
 - b.3.2) falhar ou fraudar a execução do contrato ou com qualquer outra irregularidade, contrariando disposto no edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela

contratante;

b.3.3) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Estado, ensejando a rescisão do contrato ou frustração do procedimento licitatório;

16.8 independentemente das sanções advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, a licitante ou contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a contratada propor que seja responsabilizada:

c.1) civilmente, nos termos do Código Civil;

c.2) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;

c.3) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

16.9 Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontado de seus haveres.

16.10 As sanções serão aplicadas pelo Presidente da ALEPI, após garantida prévia e ampla defesa à contratada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.11 As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

16.12 Das decisões de aplicação das penalidades, caberá recurso nos termos do inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/02 c/c art. 109 da Lei federal nº 8666/93, observados os prazos fixados no primeiro diploma;

a) Os recursos devem ser dirigidos a maior autoridade da unidade que praticou o ato recorrido, protocolizados, nos dias úteis, no horário de expediente normal.

b) Serão conhecidos os recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, desde que, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original seja devidamente protocolizada no órgão competente.

17 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

17.1 o impedimento de licitar e contratar com a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ- ALEPI do Piauí pode ser aplicada aos licitantes e contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem o procedimento licitatório ou a execução do contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da intimação;

17.2 a penalidade de impedimento de licitar e contratar nos seguintes prazos

e situações: b.1) por 01 (um) ano nos seguintes casos:

b.1.1) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente e na licitação que tenha acarretado prejuízos significativos para a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ- ALEPI ; b.1.2) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

b.2) de 01 (um) até 03 (três) anos:

b.2.1) quando a contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela contratante; b.2.2) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;

b.2.3) ensejar o retardamento da execução do seu objeto; b.2.4) não manter a proposta.

b.4) por mais de 03 (três) até 05 (cinco) anos, quando a contratada: b.3.1) não concluir os bens/serviços contratados;

b.4.2) falhar ou fraudar a execução do contrato ou com qualquer outra irregularidade, contrariando disposto no edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela contratante;

b.4.3) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Estado, ensejando a rescisão do contrato ou frustração do procedimento licitatório;

17.3 independentemente das sanções advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Piauí, a licitante ou contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a contratada propor que seja responsabilizada:

c.1) civilmente, nos termos do Código Civil;

c.2) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;

c.3) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

18 Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontado de seus haveres.

19 As sanções serão aplicadas pelo Presidente da ALEPI, após garantida prévia e ampla defesa à contratada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

20 As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

21 Das decisões de aplicação das penalidades, caberá recurso nos termos do inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/02 c/c art. 109 da Lei federal nº 8666/93, observados os prazos fixados no primeiro diploma;

22 Os recursos devem ser dirigidos a maior autoridade da unidade que praticou o ato recorrido, protocolizados, nos dias úteis, no horário de expediente normal.

23 Serão conhecidos os recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, desde que, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original seja devidamente protocolizada no órgão competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1.A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

17.2 A rescisão do Contrato poderá ser:

- 2.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração da ALEPI., nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 2.2 amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no Processo da Licitação, desde que haja conveniência para a Administração da CONTRATANTE; judicial, nos termos da legislação.

17.3 .A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

17.4 .Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO

18.1..As obrigações do presente Contrato suspender-se-ão sempre que ocorrerem circunstâncias alheias à vontade, controle e ação das partes, causadas por motivo de força maior ou caso fortuito, na forma do Código Civil, desde que sua ocorrência seja alegada e comprovada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.11.A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pela Lei nº 8.666/93 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, e ainda as regras da Lei nº 8.078 de 1990, bem como as demais leis específicas de acordo com os serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA DA PUBLICAÇÃO

20.1. o presente contrato será publicado sob forma de extrato no Diário Oficial da Assembléia Legislativa do Estado, até o quinto dia útil do mês subsequente da assinatura deste termo contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA– DO FORO

21.1 É competente o foro da cidade de Teresina - Piauí com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir todas as questões relativas ou resultantes do presente contrato.

Assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (DUAS) vias, de igual teor e forma, para um único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Teresina,PI ____ de _____ de 2019.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUI
Dep. Themístocles de Sampaio Pereira
Filho Presidente da ALEPI
CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 _____ CPF:

2 _____ CPF:

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2019 – AL, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão supra citado.

_____, _____ de _____ de 2019.

nome por extenso e assinatura do representante legal

RG/CPF

Papel timbrado da empresa que a identifique

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR E
CONTRATAR**

_____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, para o fim de participar na licitação sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2019 – AL, que inexistem impedimentos legais para licitar e contratar com a Administração Pública.

Teresina, _____ de _____ de _____.

representante legal

Papel timbrado da empresa que a identifique

ANEXO VI

MODELO PROPOSTO: DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 37, XXXIII DA CF.

_____, CNPJ _____, por seu representante,
_____, RG nº _____, interessada em participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº
XXX/2019 – AL, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei no 6.544,
de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se
refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Teresina, ____ de _____ de ____.

representante legal