



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos brasileiros”

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 001/2022
SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1701/2021**

PREÂMBULO

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA - DPE/RR, por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, a ser regido na forma de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**, com critério de julgamento **menor preço global**, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, da Resolução n.º 12, de 24 de novembro de 2011, da DPE/RR, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro e 2013, do Decreto 3.555/2000, de 8 de Agosto de 2000, do Decreto n.º 10.278, de 18 de Março de 2020 e, subsidiariamente, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame. Este Pregão será conduzido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela **Portaria n.º 100/2022/DG-CG/DG/DPG**.

Data da sessão: 17 de fevereiro de 2022

Horário: 08h

Local da sessão: Rua Cecília Brasil, 269, Centro, Boa Vista/RR, Sala 14 (CPL).

Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais. (**Art. 2º do Decreto Federal n.º 3.555 de 08 de agosto de 2000**).

A licitação na modalidade de pregão é juridicamente condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas (**Art. 4º do Decreto Federal n.º 3.555 de 08 de agosto de 2000**).

As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação (**Parágrafo único do art. 4º do Decreto Federal n.º 3.555 de 08 de agosto de 2000**).

Declara-se que o objeto a ser licitado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, Termo de Referência e anexos, por meio de especificações usuais no mercado, sendo possível a realização do procedimento na modalidade Pregão Presencial (**Art. 1º, parágrafo único da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002**).

As regras estabelecidas no presente Instrumento Convocatório vinculam-se às que prevista no Termo de Referência e anexos, e aquelas reciprocamente a este, ainda que não contidas e/ou replicadas em um ou outro instrumento, sendo obrigatória a interpretação, análise, compreensão e aceitação integrativa e conjuntiva de todos os instrumentos componentes deste processo licitatório.

Conforme apontado no Art. 15, inciso II da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e no Art. 3º, inciso IV do Decreto Federal n.º 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a Administração Pública está autorizada, sempre que possível, utilizar do Sistema de Registro de Preços para facilitar suas aquisições, garantindo agilidade na entrega e evitando prejuízos ao erário público.

1. DO OBJETO:

1.1. Eventual contratação em solução de documentação, para a prestação de serviços de digitalização de documentos, contemplando preparação, organização, traslado e guarda de documentos físicos e digitais com disponibilidade de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, certificação digital, controle de acervo, emissão de etiquetas, gerenciamento documental, gerenciamento e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, de acordo com os quantitativos e as especificações técnicas a ser acessado em ambiente pela Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 10 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO DA AQUISIÇÃO E DA VISTORIA/VISITA TÉCNICA:

2.1. O valor máximo total estimado da contratação será de **R\$ 5.346.472,60** (cinco milhões, trezentos e quarenta e seis mil quatrocentos e setenta e dois reais e sessenta centavos) consoante consta da tabela apurada pela Seção de Compras, anexada aos autos e de acordo com o valor **MÁXIMO ESTIMADO** por item constante no Termo de Referência, conforme preceitua as Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002.

2.2. A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para execução do objeto constantes dos documentos técnicos que integram este instrumento, podendo a licitante, caso entenda necessário, optar pela realização de visita técnica, conforme **item 24 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital**.

3. DO PRAZO PARA SOLICITAR ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAR O INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:

3.1. O EDITAL e respectivos anexos poderão ser consultados por qualquer interessado, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes na Comissão Permanente de Licitação (CPL), através do site <http://www.defensoria.rr.def.br/downloads/licitacoes>.

3.2. O AVISO deste Edital será publicado no Diário, site da Defensoria Pública e Jornal local.

3.3. **ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS**, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o instrumento convocatório deste **PREGÃO**, única e exclusivamente para o endereço eletrônico cpl.dpe@rr.def.br, cabendo o Pregoeiro decidir sobre as alegações no prazo de até 12 (doze) horas ou subir as razões para decisão da autoridade superior pelo mesmo prazo. (**Art. 12. do Decreto Federal n.º 3.555 de 08 de agosto de 2000**).

3.4. Caso seja acolhida a petição contra o instrumento convocatório, será designada nova data para a realização do certame. (**§ 2º do art. 12 do Decreto Federal n.º 3.555 de 08 de agosto de 2000**).

3.5. Decairá do direito de impugnar os termos do instrumento convocatório perante a administração o licitante que não o fizer **ATÉ O 2º (SEGUNDO) DIA ÚTIL** que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, por falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso. (**§ 2º do art. 41 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 – Aplicação por analogia**).

3.6. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site <http://www.defensoria.rr.def.br/downloads/licitacoes> e vincularão os participantes e a administração.

3.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos neste edital e seus anexos.

3.8. Quando à impugnação ou pedido de esclarecimento tratar de temas alheios à competência do pregoeiro, ou seja, sobre especificações técnicas ou diretamente vinculadas ao Termo de Referência, a petição será encaminhada ao departamento responsável para que se pronuncie acerca da demanda, cabendo ao departamento responder no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Caso não o faça, o certame deverá ser adiado **“sine-die”**, até que os questionamentos sejam sanados.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE CUSTEARÁ AS DESPESAS:

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar as dotações, considerando as futuras necessidades da Defensoria Pública, conforme parágrafo 2º do art. 7º do Decreto n.º 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

5.1. Poderão participar da presente licitação **TODAS** as Pessoas Jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituídas, que satisfaçam as condições e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

5.2. Também poderão participar quaisquer outros interessados pertencentes ao ramo de atividade, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que, embora não cadastrados junto à CPL, atendam todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.3. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) e EQUIPARADOS.

5.3.1. Consideram-se **ME, EPP, MEI, EIRELI e Equiparados** aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e conforme a disposição legal da Lei Complementar n.º 147 de 07.08.2014, que alterou a redação do artigo 48, inciso I da Lei Complementar n.º 123 de 14.12.2006, e também aos que se enquadrem no artigo 18-E § 2º da Lei Complementar n.º 123/2006 e artigo 34 da Lei n.º 11.488/07.

5.3.2. Para fins de comprovação da condição de **ME, EPP, MEI, EIRELI e equiparados**, assim definidas, as Licitantes **deverão** apresentar, no ato do **CRENCIAMENTO**, declaração impressa em papel timbrado da Empresa de enquadramento como ME, EPP ou equiparados (**ANEXO VIII**), **devidamente assinada pelo representante legal**.

5.4. A participação nesta licitação implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes no presente edital e nos seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

5.5. **Não poderão participar deste pregão empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:**

a) em processo de falência, em recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvo mediante determinação judicial;

b) impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (Art. 7º da Lei n.º 10.520/2002); suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração (Art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93); declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93); punida pelo Tribunal de Contas do Estado de Roraima com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública; e e caso participe do processo licitatório estará sujeita às penalidades previstas nas legislações vigentes.

c) que esteja reunida em consórcio ou coligação;

c.1) O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta

complexidade. Como o objeto pretendido atende o dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.

d) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

e) que não atendam às exigências deste Edital.

5.6. Não poderá concorrer direta ou indiretamente nesta licitação, servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim, a Empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.7. Será permitido a participação de empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico, filiais desde que atuem de forma autônoma, apresentando elementos comprobatórios de sua plena qualificação pessoal – personalidade jurídica, capacidade técnica e idoneidade financeira própria.

5.7.1. Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, que operam em conjunto, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo comprador.

5.7.2. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as Empresas que tenham diretores, acionistas, ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

5.7.3. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as Empresas que tenham diretores, acionistas, ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

5.8. Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao comprador será elegível para participar deste processo licitatório.

5.9. Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

5.10. Entende-se por empate:

5.10.1. Quando as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparados forem iguais ou até cinco por cento (5%) superiores ao melhor preço apresentados pelas licitantes que não se enquadram na descrição da LC n.º 123/06.

5.11. Para efeito do disposto no art. 44 da LC n.º 123/2006, ocorrendo o empate, proceder será da seguinte forma:

5.11.1. As **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados mais bem classificadas, poderão apresentar propostas de preços inferiores àquelas consideradas vencedoras do certame, devendo tais propostas serem registradas, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.11.2. Não ocorrendo a contratação da **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados, na forma do inciso I do caput do art. 45, da LC n.º 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC n.º 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.11.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do art. 44 da LC n.º 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência.

5.11.4. O direito de preferência das **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.

5.11.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art. 44 da LC n.º 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.11.6. O disposto no art. 44 da LC n.º 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados.

5.12. As **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** e equiparados, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da LC n.º 123/2006.

5.12.1. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista, exclusivamente**, da licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas (LC n.º 123/2006), será assegurado 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

5.12.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art. 43, da LC n.º 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado a Defensoria convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.13. Como requisito para participação no **PREGÃO** a licitante deverá manifestar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (art. 4º, inciso VII, Lei 10.520/2002).

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)

6.1. Do envelope contendo "**PROPOSTA DE PREÇOS**", deverão constar os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2022

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA DPE-RR

ENVELOPE Nº 1 "PROPOSTA DE PREÇOS"

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

6.2. Do envelope contendo "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**", deverão constar os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2022

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA DPE-RR

ENVELOPE Nº 2 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

6.2.1. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

6.2.2. A licitante, somente poderá apresentar uma única Proposta.

6.3. Os documentos de habilitação (envelope n.º 2) expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do Pregoeiro.

6.3.1. O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a licitante será inabilitada.

6.3.2. Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

6.3.3. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a **30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS** da data final para a entrega dos envelopes.

7. DO CREDENCIAMENTO:

7.1. Após a abertura da sessão do Pregão e antes da abertura das propostas, a proponente licitante que desejar participar da fase de lances deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio por um representante devidamente munido de documento que o habilite a participar deste procedimento licitatório e a responder por sua representada. Serão exigidos:

7.1.1. Tratando-se de **sócio, proprietário ou representante legal** da empresa licitante, apresentar cópia simples de algum documento pessoal com foto;

7.1.2. Tratando-se de **procurador**, apresentar procuração por instrumento público ou particular, sendo que a procuração particular **devidamente ASSINADA por aquele que outorgou poderes**, constando poderes específicos para formular ofertas, lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, podendo ser utilizado o modelo do **ANEXO V**.

7.1.3. Declaração impressa em papel timbrado da Empresa de enquadramento como ME, EPP ou equiparados, **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo **ANEXO VIII**.

7.1.4. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de inexistência de fatos impeditivos da habilitação **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo **ANEXO VI**.

7.2. Para comprovação das informações apresentadas nos documentos indicados nos subitens **7.1.1** e **7.1.2**, deverão ser apresentados, no ato do credenciamento, os seguintes documentos:

7.2.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;

7.2.2. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

7.2.3. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.

7.2.5. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.3. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

7.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa licitante.

7.5. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

7.6. OS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO NA FORMA DISCIPLINADA NESTE ITEM DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES, APÓS ABERTURA DA SESSÃO E ANTES DA ABERTURA DAS PROPOSTAS.

7.7. Os documentos de credenciamento serão examinados e retidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, **antes** da abertura dos envelopes referentes à proposta de preços.

7.8. No caso de não haver credenciados representantes, a Empresa licitante será considerada ausente da sessão para a fase de lances, não podendo haver qualquer intervenção nesta fase; **entretanto, os envelopes de propostas e habilitação devem ser considerados para fins de participação no certame.**

7.9. No caso de divergência entre a documentação apresentada para credenciamento e a apresentada para habilitação, prevalecerá o documento que apresentar data **mais recente**, podendo incorrer a licitante em descredenciamento de seu representante ou mesmo inabilitação, a depender do caso.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01):

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento das seguintes informações: valor unitário e total do item (Preço cotado em moeda corrente nacional de forma unitária com aproximação de no máximo 02 casas decimais em algarismo. O valor total global em algarismo e por extenso, com indicação das unidades citadas neste Edital), contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando prazo de validade, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

8.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência – Anexo I e do Modelo da Proposta de Preço – Anexo II deste edital.

8.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações, quando participarem de licitações públicas.

8.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinaturas de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8.7. As propostas de preços apresentadas pelas licitantes terão o prazo de validade de **60 (SESSENTA) DIAS A CONTAR DE SUA APRESENTAÇÃO**, nos termos do art. 6º da Lei n.º 10.520/2002, contados a partir da data da entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

8.8. O envelope de “**PROPOSTA DE PREÇOS**” deverá conter a proposta da licitante, devendo preencher obrigatoriamente os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

8.8.1. Deverá ser apresentada em 01 (uma) via, assinada pelo representante legal da licitante, ou pessoa legalmente habilitada através de procuração pública ou particular, em envelope lacrado, identificado com o n.º 01, sendo 01 (uma) impressa em papel timbrado da empresa, digitada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, entregues no dia e local preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da licitante, endereço, telefone, e-mail, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, numeradas e rubricadas em todas as folhas pelo representante legal e assinada a última sobre o carimbo com o nome e documento de identificação.

8.8.2. A não apresentação da proposta nos moldes mínimos citados, ou seja, que não contenha as informações necessárias e imprescindíveis para o julgamento justo e correto, em condições de igualdade com as demais licitantes, ou que contenha vícios relevantes, que maculem a essência da oferta, comprovado o prejuízo à Administração e as demais licitantes, ensejará, de plano, a desclassificação da licitante.

8.9. As propostas que atenderem aos requisitos deste Edital serão verificadas pelo Pregoeiro quanto a erros aritméticos que, caso seja necessário, serão corrigidas da seguinte forma:

8.9.1. Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias; caso a licitante não concorde com as correções deverá se manifestar, sendo as razões registradas em ata;

8.9.2. Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

8.9.3. Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

8.9.4. Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

8.10. A proposta impressa deverá conter todos os dados indicados no ANEXO II (Modelo de Proposta).

8.10.1. Importante destacar que sobre o descritivo do objeto, prevalecerá o apresentado no Termo de Referência.

8.11. A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇOS E A RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO SIGNIFICARÁ EXPRESSA ACEITAÇÃO, PELAS LICITANTES, DE TODAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. Para a habilitação na presente licitação exigir-se-á das licitantes a documentação abaixo discriminada, que deverá conter obrigatoriamente:

9.3. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

9.3.2. Cópia simples da cédula de identidade ou documento equivalente (com foto) do(s) sócio(s), proprietário(s) da empresa licitante; **(Inciso I do art. 28 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.3.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial ou a última alteração contratual em vigor; **(Inciso II do art. 28 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.3.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; **(Inciso III do art. 28 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.3.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **(Inciso III do art. 28 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.3.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.3.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; **(Inciso IV do art. 28 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.3.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; **(Inciso V do art. 28 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.3.8. OS DOCUMENTOS ACIMA (SUBITENS 9.3.2 A 9.3.7), DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA.

9.4. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; **(aplicação por analogia do inciso I do art. 29 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; **(Inciso II do art. 29 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.4.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; **(Inciso III do art. 29 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.4.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes; **(Inciso IV do art. 29 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.4.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante; **(Inciso III do art. 29 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.4.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante; **(Inciso III do art. 29 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt11.jus.br), conforme Lei n.º 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011; **(Inciso V do art. 29 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993)**

9.5. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

9.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, mediante atestado(s) em seu nome, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme especificações a seguir:

9.5.1.1. Considerar-se-á compatível em quantidade com o objeto deste Termo:

9.5.1.1.1. Armazenamento, organização ou triagem de acervo documental contemplando um volume mínimo de 3109 (três mil cento e nove) caixas padrão “Box”, conforme exigências constantes no Termo de Referência;

9.5.1.1.2. Digitalização de documentos, contemplando volume mínimo de 3.109.000 (três milhões cento e nove mil) folhas;

9.5.1.1.3. Guarda de imagens, contemplando volume mínimo de 3.109.000 (três milhões cento e nove mil) imagens;

9.5.1.2. Considerar-se-á compatível em características com este termo a LICITANTE que em seu Objeto Social contenha itens semelhantes e compatíveis a seguir:

9.5.1.2.1. Prestação de serviços de guarda de documentos, incluindo atividades de transporte/frete de documentos, organização de documentos, manipulação de caixas, armazenagem de documentos físicos e expurgo de documentos;

9.5.1.2.2. Prestação de serviços de digitalização de documentos, incluindo atividades de digitalização com OCR e indexação de documentos A4, Carta e Ofício e armazenagem de imagens digitalizadas;

9.5.1.2.3. Prestação de serviços de digitalização de documentos com o uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental (ECM - Enterprise Content Management);

9.5.1.2.4. Apresentação de declaração, firmada pelo responsável técnico da empresa, de que está em condições de atender ao objeto da licitação, com quadro técnico composto de, no mínimo, 1 (um) profissional Arquivista e/ou 1 (um) BIBLIOTECÁRIO, com certificação reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e/ou Registro no Ministério do Trabalho e Emprego

9.6. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

9.6.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**, emitida no período em até **30 (trinta) dias** corridos anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes; (**Inciso II do art. 31 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993**).

9.6.1.1. Estão dispensadas da apresentação da Certidão de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

9.6.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta; (**art. 31, inciso I da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993**);

9.6.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.6.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.6.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG= Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG= Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC= Ativo Circulante / Passivo Circulante

9.6.4. As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação; (**art. 31, § 3º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993**).

9.6.5. As empresas enquadradas no **subitem 9.6.4**, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.6.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.6.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.6.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo da empresa, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada no Edital;

9.6.5.4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

9.6.5.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.7. Outras declarações:

9.7.1. Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa da inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do ANEXO VII.

9.7.2. Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa, de que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta, referente ao art. 9º, inciso III, da Lei n.º 8.666/93, **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do ANEXO IX.

9.7.3. Declaração de que realizou visita técnica, **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do ANEXO X; OU

9.7.4. Declaração de que desistiu da realização da visita técnica, **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do ANEXO XI;

9.7.5. Declaração quanto a fiscalização dos serviços, **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do ANEXO XII;

9.7.6. Declaração de responsabilidade, **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do ANEXO XIII;

9.7.7. Declaração de termo de confidencialidade e não-divulgação, **devidamente ASSINADA pelo representante legal**, conforme modelo do ANEXO XIV.

9.8. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz.

9.8.1. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

9.8.2. Se a licitante for a matriz e a fornecedora dos bens a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

9.9. Para efeito de habilitação serão aceitos “**PROTOS DE SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE DOCUMENTO ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS DESATUALIZADOS OU VENCIDOS**”, em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos. Entretanto, os mesmos **NÃO SERÃO ACEITOS** para efeito de celebração de contrato, que só deve ocorrer após a apresentação dos documentos requeridos no ato convocatório devidamente regulares e atualizados.

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇO E DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

10.1. No horário e local indicado no preâmbulo, após os procedimentos descritos no **ITEM 7**, será aberto o envelope n.º 01 - “**PROPOSTA DE PREÇOS**”, dos interessados em participar do certame.

10.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.4. Durante os trabalhos, somente será permitida a manifestação, **ORAL OU ESCRITA**, de pessoa devidamente credenciada pela licitante nos termos do **ITEM 7** deste Edital.

10.5. Para efeito de classificação das propostas, o Pregoeiro considerará o preço por item constante em cada proposta, **sendo desclassificadas as propostas:**

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital, inclusive aqueles exigidos como pré-classificação, **sobretudo no que se refere ao valor máximo estimado unitário e global;**

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

10.6. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

10.7. Serão classificadas e proclamadas pelo Pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de menor preço **GLOBAL** e as demais cujas propostas estejam com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço.

10.8. Caso não haja no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no mínimo 03 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados.

10.9. Às licitantes classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

10.10. A licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será considerada como “desistente”, implicando na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.11. Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.12. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.13. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.13.1. Será desclassificada a proposta ou lance vencedor que apresentar preço final incompatível com o estimado pela Administração, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.13.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis como os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.13.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.14. Caso haja **empate** nas propostas escritas, ordenadas e classificadas e não se realizem lances verbais, observado o direito de preferências das Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, o desempate se fará por sorteio, em ato público na própria sessão do Pregão.

10.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de sujeição da licitante desistente às sanções constantes dos artigos 86 ao 88 da Lei n.º 8.666/93.

10.16. Quando da participação no certame de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo sediadas local ou regionalmente, será considerado empate “ficto” quando sua proposta for igual ou até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido em consideração às licitantes não sediadas local ou regionalmente, conforme indicado no item **10.19**, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06 e respectivas alterações e Decreto Federal n.º 8.538/2015.

10.17. A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

10.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparados sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.19. Para aplicação do disposto no item **10.16** e seguintes e em cumprimento à Lei Complementar n.º 123/06 na realização de procedimentos licitatórios, em especial à norma contida em seu art. 2º, § 1º, inciso II, considera-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) e sociedades cooperativas de consumo sediadas local ou regionalmente, os municípios da Região Norte, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

10.20. Caso a proposta mais bem classificada não seja apresentada por uma Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparados e se houver proposta apresentada por ME/EPP em até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta proceder-se-á da seguinte forma:

10.20.1. Será oportunizado o Exercício do Direito de Preferência à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas melhor classificada, respeitando a faixa dos 5% (cinco por cento), que consiste na possibilidade de ela apresentar proposta de preço inferior à empresa que não se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que estiver com preço menor;

10.20.2. O novo valor proposto pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas deve ser apresentado após o encerramento da fase de lances, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão do Direito de Preferência;

10.20.3. A convocação dar-se-á na sessão do pregão, sendo apenas a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, aptas a exercer o Direito de Preferência, ofertar nova proposta de valor inferior ao preço ofertado pela empresa melhor classificada que não se enquadra como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas e que estiver com menor preço;

10.20.4. Havendo o Exercício de Preferência pela Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, o Pregoeiro passará a etapa de negociação, em conformidade com este Edital, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame;

10.20.5. Caso a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, melhor classificada, não exerça o Direito de Preferência ou não atenda às exigências do Edital, serão convocadas as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas remanescentes, cujas propostas se enquadram no limite de 5% (cinco por cento) estabelecido no subitem **10.20.1**, obedecida a ordem de classificação para o exercício do mesmo Direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do Edital;

10.20.6. Se houverem valores iguais apresentados por Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas, será realizado sorteio para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta (será colocado em urna o nome das licitantes para sorteio, sendo convocada a participação das licitantes com preços iguais);

10.20.7. Na hipótese de nenhuma Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas exercer o Direito de Preferência ou não atender às exigências do Edital, a empresa não enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e equiparadas que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se com ela a fase de negociação.

10.21. Nos casos em que for utilizado o direito de preferência para as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas sediada local ou regionalmente, conforme especificado no subitem **10.16** e seguintes, esse direito deverá ser usado

imediatamente após a fase de lances e antes da fase de negociação com a licitante que se consagrar vencedora do item ou dos itens.

10.22. Caso não se realize lances, será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.

11. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E CONCLUSÃO:

11.1. Efetuados os procedimentos previstos nos **ITENS 7 e 8** deste Edital e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope n.º 2 - “Documentos de Habilitação” desta licitante.

11.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão **INABILITADAS**.

11.3. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

11.4. Da sessão de pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes que assim o desejarem.

11.5. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

11.6. Em caso de divergência entre informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

11.7. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato ou instrumento equivalente pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por 20 (vinte) dias corridos à disposição das respectivas licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão descartados.

11.8. Ao final da sessão, caso não haja recursos interpostos por parte das licitantes, será feita, pelo Pregoeiro a adjudicação à licitante declarada vencedora do certame.

11.9. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas da desclassificação.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, parágrafo 1º da Lei Complementar n.º 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.1.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.1.4. A convocação se dará por meio do e-mail cpl.dpe@rr.def.br e/ou publicação nos jornais, site e Diário Eletrônico da Defensoria Pública, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.1.5. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos nos documentos apresentados pelo licitante, sendo sua responsabilidade os dados de contato apresentados.

13. DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor com o detalhamento de custos e formação de preços recomposta em função do valor vencedor na etapa de lances deverá ser encaminhada para o e-mail cpl.dpe@rr.def.br no prazo de máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da sessão pública que o declarou vencedor, devendo:

13.1.1. ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emenda, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

13.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

13.1.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer a execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

13.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

14. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:

14.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

14.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

14.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

14.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n.º 7.892/2013.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

15.3. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA E PUBLICIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor ou sócio da empresa.

16.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de **ATÉ 02 (dois) DIAS ÚTEIS**, contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado formalmente pelo e-mail cpl.dpe@rr.def.br e antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

16.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.4. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitantes(s) vencedor(es), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.5. A vencedora que convocada para assinar a Ata de Registro de Preço deixar de fazê-lo no prazo fixado dela será excluída e convocado o segundo colocado.

16.6. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o **item 16.2** ou havendo recusa em fazê-lo, a Administração aplicará as penalidades cabíveis.

16.7. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, incluído eventuais prorrogações, contados da data de sua publicação no site oficial da Defensoria Pública (www.defensoria.rr.def.br/) – Art. 12 do Decreto Federal n.º 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

16.8.1. Inicia-se a contagem do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a partir da data da assinatura.

16.9. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que os preços registrados estão superiores aos de mercado, caberá a Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

17. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

17.1. A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida de pleno direito pela Administração, independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:

17.1.1. A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

17.1.2. A Detentora não formalizar Ata de Registro de Preços decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

17.1.3. A Detentora der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços;

17.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;

17.1.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;

17.1.6. Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração;

17.1.7. No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Fornecedora;

17.1.8. Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora.

17.2. A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida pela Detentora, quando:

17.2.1. Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior.

17.3. A solicitação da Detentora para cancelamento do preço registrado deverá ocorrer antes do pedido de fornecimento pela contratante.

17.4. A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Ata de Registro de Preços enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e ampla defesa, com fundamento nos arts. 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93, contudo, sempre atendida à conveniência administrativa.

17.5. Poderá ainda ser rescindida por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à Contratada, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

17.6. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

17.7. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.

17.8. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

18. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

18.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada em decorrência deste Pregão será a Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, responsável pelo seu gerenciamento.

19. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:

19.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei n.º 10.520/2002, na Lei n.º 8.666/93 e demais normas em vigor e respectivas atualizações.

19.2. Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

19.3. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

19.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o art. 22 do Decreto Federal n.º 7.892/2013 (Alterações feitas pelo Decreto Federal n.º 9.488 de 30 de agosto de 2018), não poderão exceder, por órgão, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

19.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

19.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata.

19.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

20. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

20.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas na Lei n.º 8.666/93, no Decreto Federal n.º 7.892/2013 e no Decreto Federal n.º 8.250/2014.

20.2. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irremovíveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato dela decorrente, mediante requerimento e justificativa expressa do Fornecedor e comprovação documental, podendo ser revistos na própria Ata em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos/materiais registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

20.2.1. A singular apresentação de Notas fiscais de fornecedores será considerada insuficiente, para caracterizar qualquer uma das hipóteses legais para o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados em Ata, no contrato ou outro documento que o substitua. Os fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe, devem ser demonstrados por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicaram o equilíbrio unitário e/ou global do termo firmado entre contratante e contratado. Sendo assim, para se aplicar o reequilíbrio econômico-financeiro por meio da recomposição, necessário a demonstração de análise global dos custos da avença (margem de lucro, composição de impostos, despesas administrativas, entre outras) incluindo todos os insumos relevantes de forma que reste comprovado que as alterações nos custos estejam acarretando o retardamento ou a inexecução do ajustado na avença.

20.3. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

20.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

20.4.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

20.4.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.5. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Departamento responsável, por intermédio do órgão gerenciador da ata de registro de preços.

20.6. Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

20.8. O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Defensoria, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

20.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

21. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE E EXECUÇÃO:

21.1. Do termo de contrato ou instrumento equivalente:

21.1.1. Conforme **MINUTA DE CONTRATO – ANEXO III** deste edital.

21.2. Da execução do contrato e da fiscalização:

21.2.1. Conforme **MINUTA DE CONTRATO – ANEXO III** deste edital.

21.3. Dos Pagamentos:

21.3.1. Conforme **MINUTA DE CONTRATO – ANEXO III** deste edital.

21.4. Das Obrigações da Contratada e da Contratante:

21.4.1. Conforme **MINUTA DE CONTRATO – ANEXO III** deste edital.

22. DAS PENALIDADES E DA GARANTIA:

22.1. Conforme **MINUTA DE CONTRATO – ANEXO III** deste edital.

23. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

23.1. Dos atos praticados caberá recurso, nos termos descritos neste Edital.

23.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, o que deverá ser constado em ata, quando lhe será concedido o prazo de **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** para apresentação das razões do recurso, devendo o recorrente enviá-las única e exclusivamente pelo e-mail: cpl.dpe@rr.def.br e endereçado ao Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente para autoridade superior.

23.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante na própria sessão do Pregão, importará na decadência do direito de recurso contra atos do Pregoeiro ou contra a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

23.4. Na hipótese do subitem anterior, as demais licitantes ficarão imediatamente intimadas a apresentar contrarrazões, em igual número de dias, contados a partir da publicação das razões no site oficial da Defensoria (www.defensoria.rr.def.br/), sendo-lhes também assegurada vista imediata dos autos, devendo as contrarrazões serem enviadas única e exclusivamente pelo e-mail: cpl.dpe@rr.def.br.

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

23.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório, após o que a adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo estabelecido neste edital e seus anexos.

23.7. OS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES INTERPOSTOS FORA DOS PRAZOS NÃO SERÃO CONHECIDOS.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

24.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou o instrumento competente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, 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 impedido de

licitar e contratar com a Defensoria, pelo prazo de **ATÉ 05 (CINCO) ANOS**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, no contrato e demais cominações legais.

24.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

24.3. A apresentação das propostas implicará à plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

24.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Defensoria Pública.

24.5. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

24.6. É facultado a Administração, quando a licitante vencedora deixar de prestar o fornecimento do objeto da presente licitação, convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela 1º (primeira) classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente das penalidades às quais a licitante está sujeita.

24.7. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme art. 43, § 3º da Lei n.º 8.666/93.

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

24.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

24.10. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

24.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

24.12. Aos casos omissos aplicam-se as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93, bem como as demais legislações correlatas.

24.13. No decorrer do procedimento, o Pregoeiro poderá solicitar a análise e manifestação da Consultoria Jurídica da Defensoria, bem como do Departamento que solicitou a demanda quando houver dúvida acerca da legalidade de determinado ato ou providências.

24.14. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observando o disposto na Lei n.º 418 de 15/01/2004.

24.15. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação/requerimento de documento” em substituição aos documentos exigidos neste edital e seus anexos.

24.16. Qualquer modificação neste edital e seus anexos será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, nos termos art. 21, § 4º da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993.

24.17. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

24.18. Aplica-se à presente licitação, subsidiariamente, a Lei n.º 8.078 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

24.19. Sempre que inaplicáveis aos certames as modalidades eletrônicas, a Administração deverá assegurar, inclusive mediante previsão expressa em Edital, o cumprimento de medidas de prevenção estabelecidas pelas autoridades sanitárias e de saúde pública, tais como: vedação de presença de representantes das empresas e de agentes de compras pertencentes ao grupo de risco; disponibilização de máscaras, luvas e álcool gel (70º INPM) para todos os presentes; organização do recinto com afastamento mínimo de 2 (dois) metros de distância entre os presentes; intensificação da higienização das áreas de acesso à sala onde as sessões ocorrerão, além de higienização do próprio recinto, com especial atenção às superfícies mais tocadas (maçanetas, mesas, cadeiras, corrimões, elevadores etc.) - "**NOTA TÉCNICA N.º 001/2020 - TCE/RR**".

25. DOS ANEXOS:

25.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

25.2. ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS;

25.3. ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

25.4. ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

25.5. ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO;

25.6. ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

25.7. ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (art. 7º, XXXIII CF);

25.8. ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

25.9. ANEXO IX - DECLARAÇÃO REFERENTE AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93;

- 25.10. ANEXO X - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;**
25.11. ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA;
25.12. ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO À FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS;
25.13. ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE;
25.14. ANEXO XIV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO.

26. DO FORO:

26.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na comarca de Boa Vista/RR.

Boa Vista-RR, 04 de fevereiro de 2022.

Élcio Franklin Fernandes de Sousa
Pregoeiro Oficial da DPE/RR

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6/2022/DGD/DA/DG/DPG

1. OBJETO

1.1. Eventual contratação em solução de documentação, para a prestação de serviços de digitalização de documentos, contemplando preparação, organização, traslado e guarda de documentos físicos e digitais com disponibilidade de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, certificação digital, controle de acervo, emissão de etiquetas, gerenciamento documental, gerenciamento e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, de acordo com os quantitativos e as especificações técnicas a ser acessado em ambiente pela Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1. A eventual contratação encontra amparo legal na Lei n.º 10.520, de 2002, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, Decreto n.º 7.892, de 23/01/2013, Lei n.º 13.709, de agosto de 2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/1993, Resolução DPE/RR n.º 12, de 24/11/2011, bem como demais legislações pertinentes. São classificados como serviços comuns, facilmente encontrados no mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital. Bem como, o decreto n.º 10.278/2020, que regulamenta o disposto no Inciso X, do Caput do Art. 3º da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no Art. 2º - A da Lei n.º 12.682, de 09 de julho de 2012, para estabelecer técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, com as adequações necessárias.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelas partes, segundo as disposições contidas neste Termo de Referência, no Contrato e na Lei n.º 8.666/93, bem como em suas alterações posteriores e demais normas federais de licitações e contratos administrativos.

2.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

2.5. Em relação a casos omissos, utilizar dispositivo, conforme inciso XII, do art. 55, da Lei n.º 8.666/93.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

3.1.1. Um dos principais objetivos estratégico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR para o período de 2021-2022, foi definido como "Aprimorar normas e procedimentos internos", que possui como uma das suas bases conceituais, padronizar, modernizar e conseqüentemente dar maior celeridade e presteza às atividades fins desta Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR.

3.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.2.1. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, visam dar continuidade ao processo de digitalização e guarda do acervo documental desta Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, que atualmente conta com aproximadamente 3.109.000 imagens, 3.109 caixas boxes;

3.2.2. A organização, o acondicionamento em embalagens adequadas e o armazenamento em ambiente apropriado preservam os documentos originais e lhes proporcionam maior longevidade;

3.2.3. Os serviços ora especificados, visam também, propiciar consultas simultâneas às imagens digitalizadas, permitir a certificação digital e facilitar o seu acesso para uso interno;

3.2.4. A pretensa contratação é imprescindível para acompanhar a evolução tecnológica, permitindo a criação do processo eletrônico com certificação digital dentro da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, portanto, ante o cenário exposto, faz-se imprescindível a presente contratação.

3.3. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS REQUERIDOS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

3.3.1. Os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência serão demandados pela CONTRATANTE, tornando-se fundamental para a manutenção da informação de forma correta e livre de perdas;

3.3.2. O primeiro aspecto a ser considerado para o dimensionamento dos quantitativos especificados no objeto do presente Termo de Referência foi a análise do acervo existente, pela qual foi possível realizar as verificações necessárias da real demanda dos setores, em uma perspectiva geral do órgão, podendo serem diretamente relacionados aos serviços descritos neste Termo de Referência.

3.4. RESULTADOS ESPERADOS

3.4.1. Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo;

3.4.2. Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;

3.4.3. Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;

3.4.4. Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos que forem digitalizados e também daqueles de propriedade da CONTRATANTE que estiverem em suporte papel, mas que se encontrem sob a guarda da CONTRATADA;

3.4.5. Possibilitar a gestão eletrônica dos documentos.

4. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

4.1. Os quantitativos estimados para a pretensa contratação estão especificados neste Termo de Referência e foram obtidos com base na análise do acervo existente, pela qual foi possível realizar as verificações necessárias da real demanda dos setores em uma perspectiva geral.

5. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados durante esse período.

5.2. Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e, havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto no artigo 57, II, da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

5.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço unitário.

6. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. SERVIÇO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

6.1.1. Transporte/Frete de Documentos:

6.1.1.1. Da coleta e Recebimento dos Documentos para Armazenamento;

6.1.1.1.1. Esta etapa deverá compreender no mínimo o traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela CONTRATANTE;

6.1.1.1.2. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito, contra interceptação, cópia, modificação, desvio e/ou destruição;

6.1.1.1.3. A CONTRATADA deverá retirar e coletar os documentos no local indicado pela CONTRATANTE mediante preenchimento do formulário que consta no ANEXO II - Termo de Transferência do Acervo Físico;

6.1.1.1.4. Para a realização do referido transporte os documentos deverão, no mínimo, ser acondicionados em caixas ou lugar apropriado ao tipo de documento, devidamente numeradas e acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, contendo o tipo de documento e quantidade, o prazo de devolução do documento, entre outras informações que deverão ser pré-estabelecidas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

6.1.1.1.5. O funcionário da CONTRATADA deverá dirigir-se à sede da CONTRATANTE para proceder à entrega, devidamente registrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado;

6.1.1.1.6. O traslado para devolução dos documentos será realizado pela CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade e os documentos deverão estar, no mínimo, acondicionados em caixas, devidamente identificadas e rotuladas como confidencial. Deverão ser observadas no mínimo todas as condições e cuidados para proteção da informação em trânsito, descritos neste Termo de Referência;

6.1.1.1.7. No ato da coleta e recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nos respectivos formulários acima mencionados, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente à CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;

6.1.1.1.8. Este formulário deverá ser entregue à CONTRATANTE que fará a conferência entre o conteúdo das caixas e o conteúdo descrito no formulário quando da devolução da referida documentação. Uma via deste formulário deverá ficar com a CONTRATANTE;

6.1.1.1.9. Todo documento deverá ser tratado como confidencial e as caixas deverão conter essa identificação;

6.1.1.1.10. Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;

6.1.1.1.11. O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os conteúdos através de etiquetas, utilizando o Sistema RFID possibilitando assim um rastreamento on-line dos documentos e auditoria on-line por parte da CONTRATANTE, da numeração sequencial do laço e da etiqueta do processo, atualizando neste momento a base de dados do Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega validado digitalmente;

6.1.1.1.12. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros, sendo estas informações alimentadas em tempo real com o uso de etiquetas RFID;

6.1.1.1.13. Para os casos em que a documentação ou a infraestrutura da CONTRATANTE não permita a catalogação prévia e detalhada dos documentos, poderá ser elaborado um plano de migração específico;

6.1.1.1.14. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos, acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;

6.1.1.1.15. Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados deverão ser enviados para a CONTRATANTE ou para o arquivo da CONTRATADA onde fará a guarda dos documentos indicados, conforme definição da CONTRATANTE;

6.1.1.1.16. As solicitações de devolução serão realizadas através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

6.1.1.1.17. A CONTRATADA deverá fornecer um coletor de dados RFID para a CONTRATANTE de forma que a mesma possa realizar auditorias periódicas no acervo de forma rápida e precisa.

6.2. DO TRANSPORTE

6.2.1. A CONTRATADA executará o transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que garantam segurança e integridade dos documentos transportados;

6.2.2. Poderá ser realizado o transporte de caixas do tipo Box ou 20Kg, por parte da CONTRATADA, para fins de consulta a documentos físicos;

6.2.3. O preço do frete deve ser cobrado de acordo com a tabela da proposta de preços, considerando, para uma caixa-box com as dimensões 0,36m X 0,13m X 0,25m, a cubagem de 3,051Kg ou caixa de 20Kg;

6.2.4. Os preços propostos do transporte serão considerados completos e abrangem todos os encargos de natureza tributária, social, previdenciária, de administração, lucros, equipamentos, seguros, ferramentas, transportes de material, de pessoal e qualquer outra despesa não especificada neste Termo de Referência;

6.2.5. O frete será considerado para o quantitativo, conforme VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO, apenas quando a CONTRATADA realizar a entrega de documentos provenientes das solicitações da CONTRATANTE, não se aplicando para os casos de recolhimento dos documentos para armazenamento nas instalações da CONTRATADA.

6.3. SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.3.1 Da Organização e do Acondicionamento:

6.3.1.2. Os documentos serão organizados, inventariados e acondicionados em embalagens adequadas. Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional com formação da empresa contratada, que será responsável pela:

6.3.1.2.1. Triagem, seleção e classificação documental;

6.3.1.2.2. Preparação dos documentos;

6.3.1.2.3. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

6.3.1.2.4. Acondicionamento em caixas.

6.3.1.3. O acondicionamento em caixas deve obedecer ao padrão Box medindo 0,36m X 0,13m X 0,25m (comprimento/largura/altura).

6.3.1.4. As caixas devem ser identificadas exclusivamente com o brasão da DPE/RR, com impressão monocromática e etiquetas RFID que permitam a identificação do conteúdo e sua localização de forma rápida e segura.

6.3.1.5. Deverá ser realizado um cadastro em sistema de gestão documental informatizado, conforme requisitos listados neste Termo de Referência.

6.3.2. A documentação deverá ser acondicionada, observando-se os seguintes critérios:

6.3.2.1. Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortem ou danifiquem a embalagem e os documentos a ela acondicionados;

6.3.2.2. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas;

6.3.2.3. Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;

6.3.2.4. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta/caixa.

6.4. DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.4.1. Higienização dos documentos;

6.4.1.1. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

6.4.1.2. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provoquem a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade, caso a retirada da fita adesiva comprometa a estrutura do documento, somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

6.4.1.3. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;

6.4.1.4. Preparação dos documentos para o processo de digitalização;

6.4.1.5. Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas bem como agrupamento e indicação destes à CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA a recuperação dos mesmos sempre que a CONTRATANTE autorizar. Em caso de recuperação de documentos deverá ser utilizado material que garanta a sua preservação e integridade;

6.4.1.6. A Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

6.4.1.7. Organização e identificação do documento;

6.4.1.8. Separação de documentos em duplicidade;

6.4.1.9. Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;

6.4.1.9. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento;

6.4.1.10. Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários para a conservação. Os que não forem adequados à digitalização e/ou estiverem em mau estado e/ou deteriorados, serão encaminhados para análise da CONTRATANTE para definição da melhor forma de tratamento.

6.5. MANIPULAÇÃO DE CAIXA

6.5.1. Da Consulta e Manipulação de Documentos Físicos:

6.5.1.1. É assegurado à CONTRATANTE o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão CONTRATANTE;

6.5.1.2. O conteúdo deverá ser entregue à CONTRATANTE, ou responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação e para uma maior conservação e identificação das caixas serão utilizado o Sistema RFID;

6.5.1.3. A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos. É obrigatório que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis, desta forma o uso de etiquetas RFID trará maior segurança e confiabilidade ao processo;

6.5.1.4. As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, ou em local preestabelecido pelas partes;

6.6. AS SOLICITAÇÕES DE CONSULTA AO DOCUMENTO FÍSICO DEVERÃO SER FEITAS VIA SISTEMA OU ATENDIMENTO À CONTRATADA. AO TOMAR CIÊNCIA DA SOLICITAÇÃO A CONTRATADA DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA

6.6.1. Localizar a caixa em que o documento solicitado estiver guardado, com o objetivo de preservar o acervo e otimizar o processo, esta busca será realizada através da tecnologia RFID que possibilitará rapidez e resposta imediata;

6.6.2. Providenciar a retirada do documento e o seu encaminhamento via sistema ao solicitante;

6.6.3. Proceder à disponibilização do documento ao solicitante, no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da solicitação.

6.6.4. A entrega ocorrerá exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE;

6.6.5. A CONTRATANTE deverá fazer o devido recebimento do documento no sistema;

6.6.6. Para devolução do documento, deverão ser observadas as orientações constantes neste Termo de Referência.

6.7. OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS DEVERÃO SER EFETUADOS PARA A DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PELA CONTRATANTE À CONTRATADA

6.7.1. A solicitação será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

6.7.2. O conteúdo solicitado deverá ser entregue pela CONTRATANTE diretamente ao responsável devidamente autorizado da CONTRATADA;

6.7.3. O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega assinado digitalmente.

6.8. PARA O ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, A CONTRATANTE ESTABELECE OS SEGUINTE CRITÉRIOS

6.8.1. Solicitações feitas até às 12h, a entrega deverá ser feita até às 12h do dia seguinte.

6.8.2. Solicitações feitas entre 12h e 17h, a entrega será feita até às 17h do dia seguinte.

6.8.3. O horário de atendimento deverá ser de segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

6.9. ARMAZENAGEM EXTERNA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

6.9.1. A CONTRATADA deverá manter uma Central de Documentação, que atenda as seguintes diretrizes mínimas:

6.9.1.1. Manter recursos humanos e tecnológicos, tais como: profissionais, scanners, coletor RFID, tags RFID, sistemas e computadores, estabilizadores, switches, além de material de consumo de escritório, e outros recursos necessários ao fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato;

6.9.1.2. Manter no local uma infraestrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;

6.9.2. Manter local adequado para armazenagem com as seguintes condições:

6.9.2.1. Vigilância 24 horas;

6.9.2.2. Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;

6.9.2.3. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva etc.);

6.9.2.4. Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas: desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização, descupinização;

6.9.2.5. Atestado de dedetização por empresa especializada;

6.9.2.6. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;

6.9.2.7. O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;

6.9.2.8. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada / cercada);

6.9.2.9. Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação;

6.9.2.10. Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço;

6.9.2.11. Sala exclusiva para uso de clientes, com infraestrutura de ar condicionado, fotocopiadora, telefone, fax, e computador com acesso a internet;

6.9.2.12. Transporte dos documentos por meio de veículos estrutura da CONTRATADA ocorrerá 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;

6.9.2.13. O Endereço da Central de Documentação deverá ser obrigatoriamente no Município de Boa Vista/RR.

6.9.2.14. A Central de Documentação deverá ter área mínima coberta de 400 m².

6.9.2.15. Sistema de combate a incêndio composto por extintores de pó químico ABC e conjunto de hidrante com mangueira de 38mm com 30 m, botoeira liga/desliga da bomba de hidrante e acionador quebra vidro do alarme (com martelinho);

6.10. TABELA DE TEMPORARIEDADE

6.10.1. Obedecer a regras do Arquivo Nacional.

6.11. EXPURGO DE DOCUMENTOS

6.11.1. Após análise seletiva da CONTRATANTE, com apoio da CONTRATADA, os documentos tidos como desnecessários serão relacionados em um Termo de Expurgo, conforme modelo do ANEXO I – TERMO DE EXPURGO DE ACERVO DE IMAGENS, que deverá ser submetido ao Gestor do Contrato para posterior aprovação possibilitando e eliminando do material, de acordo com este Termo de Referência;

6.11.2. Por expurgo entende-se a eliminação de documentos após a prescrição do valor probatório e que não tenham comprovadamente mais utilidade. Todo documento ou caixa a ser expurgado deverá antes passar pela aprovação do Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE;

6.11.3. A CONTRATADA deverá expurgar os documentos, registrando na execução informações tais como: data de expurgo, tipo de documento, autorizador da CONTRATANTE e demais dados necessários à sua rastreabilidade, mediante emissão de Termo de Expurgo. A cada remessa de documentos expurgados será fornecido o Certificado Comprobatório de Destruição;

6.11.4. A CONTRATADA fornecerá periodicamente, quando solicitado, a Agenda de Expurgo;

6.11.5. Os documentos e caixas a serem expurgados deverão obrigatoriamente passar por um processo de fragmentação e obedecer todos os critérios de segurança e sigilo;

6.11.6. Só serão expurgadas as caixas que não puderem ser reutilizadas pelo órgão CONTRATANTE para armazenamento de documentos;

6.11.7. Todo produto resultante da fragmentação, e que seja possível passar por um processo de reciclagem, deve ser doado para uma cooperativa ou associação de reciclagem de resíduos. Para tanto toda doação deve ser documentada em um Termo de Doação onde serão discriminadas as quantidades doadas, os tipos de material, assim como o beneficiário da doação;

6.11.8. O transporte das caixas e documentos que serão expurgados, assim como, dos papéis já fragmentados que seguirão para doação é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá, também, assumir todos os custos decorrentes desse processo.

6.12. SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.12.1. Digitalização e Indexação de Documentos:

6.12.1.1. A CONTRATADA deverá retirar e coletar os documentos no local indicado pela CONTRATANTE no prazo de 3 (três) dias úteis para execução do serviço no lote descrito na Ordem de Serviços. E disponibilizar o material já digitalizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. A execução do serviço deverá ser realizado nas instalações da CONTRATADA;

- 6.12.1.2. Após a triagem e cadastro dos lotes no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade;
- 6.12.1.3. Os documentos deverão ser separados por tipo e agrupados em lotes para digitalização;
- 6.12.1.4. Os arquivos deverão ser gravados automaticamente pelo scanner em um diretório de trabalho;
- 6.12.1.5. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/ m2);
- 6.12.1.6. A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade da digitalização. Documentos que depois de digitalizados que permanecerem ilegíveis deverão ser redigitalizados, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 6.12.1.7. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR"). Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da CONTRATANTE;
- 6.12.1.8. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;
- 6.12.1.9. Os arquivos deverão estar disponíveis para a consulta no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis do recebimento dos documentos realizado pela CONTRATADA, devidamente protocolado no Sistema de Gestão Documental Informatizado.
- 6.12.2. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:
- 6.12.2.1. Formato de Imagens;
- 6.12.2.1.1. Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- 6.12.2.1.2. Resolução: Mínima de 300 DPI e máxima de 600 DPI;
- 6.12.2.1.3. Captura das imagens em formato PDF multipágina pesquisável;
- 6.12.2.1.4. Scanners:
- 6.12.2.1.5. Alto desempenho de captura com capacidade de digitalização compatível ao volume e o tipo de papel a ser convertido;
- 6.12.2.1.6. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- 6.12.2.1.7. Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;
- 6.12.2.1.8. Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;
- 6.12.2.1.9. O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças deverá ser realizado utilizando Sistema de Gestão Documental Informatizado e estrutura de Armazenamento Eletrônico de Documentos;
- 6.12.2.1.10. Os arquivos PDF gerados deverão possuir tamanho máximo de 19 Mb. Caso os originais excedam este tamanho, deverão ser divididos.
- 6.12.2.2. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
- 6.12.2.3. Imagem de documento:
- 6.12.2.3.1. Definição de brilho e contraste de imagem;
- 6.12.2.3.2. Definição da Resolução DPI;
- 6.12.2.3.3. Definição do tamanho do original;
- 6.12.2.3.4. Digitalização Contínua;
- 6.12.2.3.5. Lote digitalização;
- 6.12.2.3.6. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- 6.12.2.3.7. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de batches no sistema de produção;
- 6.12.2.3.8. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- 6.12.2.3.9. Alinhamento da imagem (Deskew);
- 6.12.2.3.10. Remoção de sujeiras (Despeckle);
- 6.12.2.3.11. Remoção de sombras (Deshade);
- 6.12.2.3.12. Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 6.12.2.3.13. Reparo de caracteres;
- 6.12.2.3.14. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 6.12.2.3.15. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 6.12.2.3.16. Leitura de código de barras padrões;

- 6.12.2.3.17. Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- 6.12.2.3.18. Leitura de patch codes;
- 6.12.2.3.19. Definição de zonas para registro da página (page registration);
- 6.12.2.3.20. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- 6.12.2.3.21. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 6.12.2.3.22. Definição de grupos de campos do tipo OCR;
- 6.12.2.3.23. Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 6.12.2.3.24. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.
- 6.12.2.4. Indexação:
 - 6.12.2.4.1. A cada imagem será associado um registro em banco de dados relacional, contendo informações descritivas do documento. A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados preexistentes para cruzamento de dados também se fazem necessárias no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações do legado.
- 6.12.5. Deverá ser utilizada solução tecnológica capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação a documentos, a qual deverá conter:
 - 6.12.5.1. Controle de acesso aos indexadores;
 - 6.12.5.2. Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
 - 6.12.5.3. Sistemática para digitação;
 - 6.12.5.4. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
 - 6.12.5.5. Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
 - 6.12.5.6. Validação da indexação com regras predefinidas (exemplo: CPF);
 - 6.12.5.7. Validação da indexação em base de dados preexistente;
 - 6.12.5.8. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
 - 6.12.5.9. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
 - 6.12.5.10. Leitura dos principais padrões de código de barras utilizados no mercado em pelo menos quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
 - 6.12.5.11. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
 - 6.12.5.12. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
 - 6.12.5.13. Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom.
 - 6.12.5.14. Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
 - 6.12.5.15. Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC.
 - 6.12.5.16. Cada documento conterá no mínimo 5 (cinco) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres.
 - 6.12.5.17. Outros campos a critério da CONTRATANTE.
 - 6.12.5.18. A solução deverá permitir a realização do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), utilizando as informações reconhecidas para identificação de contexto e classificação automática dos documentos, com base em aprendizagem realizada mediante treinamento prévio.
- 6.13 Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):
 - 6.13.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), 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:
 - 6.13.1.1. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;
 - 6.13.1.2. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa;
 - 6.13.1.3. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
 - 6.13.1.4. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
 - 6.13.1.5. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento;
 - 6.13.1.6. Para os documentos especificados pela CONTRATANTE, as imagens deverão ser digitalizadas e geradas em arquivos PDF separados, conforme exigências e critérios definidos pela CONTRATANTE.
 - 6.13.1.7. Todas as imagens digitalizadas deverão ser disponibilizadas no sistema informatizado da CONTRATADA para que os servidores da CONTRATANTE possam certificá-las ou assiná-las digitalmente.
 - 6.13.1.8. 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;
 - 6.13.1.9. Suporte de reconhecimento para 03 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados;
 - 6.13.1.10. Extração dos dados para indexação automática via OCR através de palavras chaves localizadas nas imagens;

- 6.13.1.11. Separação dos documentos na aplicação do OCR;
- 6.13.1.12. 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;
- 6.13.1.13. Armazenamento de imagem digitalizada.
- 6.13.1.14. Masterização:
- 6.13.1.14.1. As imagens, bem como seus índices, poderão ser gravadas em DVDs ou HDs Externos, para eventual transferência e backup.
- 6.13.1.15. Armazenamento e Disponibilização das Imagens:
- 6.13.1.15.1. O Sistema de Gestão Documental e o SGBD estarão hospedados no Data Center da CONTRATADA, interligado com o SGBD do DATACENTER da CONTRATANTE que ocorrerá durante a execução desse contrato;
- 6.13.1.15.2. O modelo de hosting deve ser flexível e deve facilitar a evolução e adaptação do site ao longo do seu ciclo de vida;
- 6.13.1.15.3. Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados em bases de dados localizados na estrutura da CONTRATADA, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações;
- 6.13.1.15.4. Por medida de segurança e para garantia da integridade dos dados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a replicação dos repositórios de dados, de maneira que no caso de falha no repositório principal um segundo repositório possa ser acionado e todo conteúdo armazenado possa ser encontrado. Bem como, implementar a arquitetura RAID (Redundant Array of Independent Drives) Nível 1, com rotinas de backup e recuperação após falha;
- 6.13.1.15.5. Será providenciada e disponibilizada no servidor da CONTRATANTE, cópia de segurança (backup) semanal das imagens e dados armazenados, devendo obedecer às recomendações de segurança exigidas pela CONTRATANTE;
- 6.13.1.15.6. Em atendimento ao processo eletrônico da Defensoria, o Sistema de Gestão Documental da CONTRATADA deverá permitir a importação e indexação dos pareceres, ofícios, documentos e relatórios gerados por esta instituição, possibilitando a consulta de todo processo nos mesmos critérios utilizados para indexação feita no momento da digitalização;
- 6.13.1.15.7. Todas as imagens e índices gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer em sua plenitude as imagens e dados gerados ao longo do contrato.
- 6.13.1.16. Atualização e Manutenção corretiva das plataformas implantadas:
- 6.13.1.16.1. A empresa CONTRATADA deverá realizar, pelo período de vigência do contrato, a manutenção corretiva e atualização de versões dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas;
- 6.13.1.16.2. Durante o período de vigência do contrato, a instalação das novas versões de correção e atualização, dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA, com todos os custos decorrentes destas instalações por conta da mesma;
- 6.13.1.16.3. A data e hora das instalações serão agendadas e realizadas de comum acordo com a CONTRATANTE. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados, no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto.
- 6.13.1.17. Controle de Qualidade:
- 6.13.1.17.1. A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Na identificação de imagem fora dos padrões mínimos de qualidade, deverá ser feita uma nova digitalização em substituição à imagem de baixa qualidade;
- 6.13.1.17.2. A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação, e na sequência numérica do processo;
- 6.13.1.17.3. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;
- 6.13.1.17.4. Verificação da qualidade da Indexação: comprovar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- 6.13.1.17.5. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange à nitidez e legibilidade;
- 6.13.1.17.6. A CONTRATADA deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATANTE, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, observando os seguintes itens:
- 6.13.1.17.6.1. Resolução na digitalização em níveis incompatíveis com o contratado;
- 6.13.1.17.6.2. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- 6.13.1.17.6.3. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- 6.13.1.17.6.4. Ausência de documentos ou páginas;
- 6.13.1.17.6.5. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
- 6.13.1.17.7. Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, deverão ser utilizados os seguintes recursos:
- 6.13.1.17.7.1. Limpeza de ruídos nas imagens;
- 6.13.1.17.7.2. Eliminação de bordas;
- 6.13.1.17.7.3. Alinhamento de imagens;

- 6.13.1.17.7.4. Eliminação de páginas em branco;
- 6.13.1.17.7.5. Eliminação de páginas em duplicidade;
- 6.13.1.17.7.6. Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas;
- 6.13.1.17.7.7. As informações acerca do estado do documento original e o número de páginas existentes deverão ser registradas no sistema informatizado da CONTRATADA para posterior confrontação com a remontagem do documento na etapa final do processo;
- 6.13.1.17.7.8. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro de aprovação ou rejeição do documento digitalizado. Em caso de rejeição do documento por problemas identificados na conferência, deve possibilitar o informe, dentre outros, das páginas específicas com falha, de remontagem incorreta do documento e/ou de nomeação incorreta do arquivo bem como o subsequente reencaminhamento do documento para que estes sejam sanados pela CONTRATADA;
- 6.13.1.17.7.9. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá manter sistema de contabilização de documentos e páginas digitalizados, aprovados e rejeitados, para efeito de acompanhamento da produção efetiva ao longo de cada período de apuração;
- 6.13.1.17.7.10. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá identificar o número de páginas dos arquivos digitalizados através da inspeção automática do seu conteúdo, alertando quando o número destas diferir do inicialmente informado quando do encaminhamento dos documentos à digitalização;
- 6.13.1.17.7.11. Durante a vigência do Contrato e por até 12 (doze) meses após o seu término, fica estipulado que a CONTRATADA deverá realizar as correções necessárias para sanar problemas identificados nas imagens por ela digitalizadas;
- 6.13.1.17.7.12. As não conformidades detectadas pelo controle de qualidade servirão de base para aferição do cumprimento dos acordos dos níveis mínimos de serviços constantes deste Termo de Referência, podendo gerar glosas nos pagamentos.
- 6.13.2. Certificação Digital:
- 6.13.2.1. A certificação digital será realizada pelos servidores da CONTRATANTE com a utilização de certificados digitais ICP-Brasil. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a utilização de certificados digitais ICP-Brasil.
- 6.13.2.2. As informações da certificação digital serão inseridas no rodapé dos arquivos das imagens digitalizadas;
- 6.13.2.3. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a inclusão de anotações pelos servidores da Defensoria, por exemplo, registrando a falta de legibilidade do documento original. Estas anotações ficarão gravadas no mesmo arquivo das imagens certificadas e poderão ser consultadas posteriormente;
- 6.13.2.4. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a certificação digital em lotes, ou seja, marcar vários arquivos das imagens digitalizadas e certificá-los de uma única vez, a escolha será feita pela CONTRATANTE;
- 6.13.2.5. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro das imagens que foram rejeitadas pelos certificadores digitais da CONTRATANTE. Estas rejeições deverão ser registradas para posterior emissão de relatório que deverá servir para controle do Acordo de Nível de Serviço;
- 6.13.2.6. A solução ofertada deverá permitir a assinatura digital dos arquivos PDF dos documentos digitalizados.
- 6.13.2.7.1. Birô de Digitalização e Certificação Digital:
- 6.13.2.7.1.2. O Birô de digitalização e certificação digital atenderá aos documentos tramitados em papel e que deverão ser digitalizados, conforme definição da CONTRATANTE;
- 6.13.2.7.1.3. O serviço de digitalização prestado nas instalações da CONTRATADA deverá respeitar as especificações previstas, neste Termo de Referência.
- 6.13.2.8. O birô de digitalização será composto por:
- 6.13.2.8.1. A CONTRATADA será responsável pela disponibilização e suporte de estação de captura e scanner para digitalização dos documentos, com as seguintes especificações:
- 6.13.2.8.2. Monitor LCD tamanho mínimo de 17”;
- 6.13.2.8.3. Processador mínimo de 3.0 GHz;
- 6.13.2.8.4. Memória RAM mínima de 8 GB DDR2;
- 6.13.2.8.5. Disco magnético mínimo de 500 Gigabytes;
- 6.13.2.8.6. Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
- 6.13.2.8.7. Fornecimento de antivírus licenciado;
- 6.13.2.8.8. Scanner de produção até A4 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI;
- 6.13.2.8.9. Os recursos humanos, equipamentos de hardware e softwares deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para atender à capacidade estimada do serviço de digitalização de imagens.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, denominado “Ordem de Serviço - OS”, que deve ser eletrônica com assinatura digital.

7.1.1. Os serviços contínuos (armazenagem física e lógica, disponibilização do bureau de digitalização e disponibilização do sistema informatizado de gestão documental), não precisam de Ordem de Serviço.

7.1.1.2 Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato ou emissão de documento equivalente.

7.2. Os serviços julgados pela CONTRATANTE como mal executados, deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem qualquer ônus para CONTRATANTE.

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATADA.

9. DO PROCEDIMENTO DE MIGRAÇÃO E AUDITORIA DOS ACERVOS FÍSICO E LÓGICO

9.1. Considerações iniciais:

9.1.1. A transferência dos acervos físicos e de lógico existentes nas instalações da CONTRATANTE deverá ser realizada pela CONTRATADA;

9.1.1.1. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos descritos neste item, de acordo com as necessidades surgidas durante a transferência dos acervos físicos e lógico, devendo a CONTRATADA atender a essas solicitações.

9.2. Os procedimentos de auditoria poderão ser realizados em uma amostragem a ser definida pela CONTRATANTE ou na totalidade dos acervos físicos e lógico.

9.2.1. Transferência do acervo físico:

9.2.1.1. A CONTRATADA é responsável pela transferência deste acervo para o seu depósito;

9.2.1.2. Após as caixas terem sido lacradas e identificadas com tags RFID fornecido pela CONTRATADA, elas serão transferidas para o depósito da CONTRATADA;

9.2.1.3. O sistema da CONTRATADA deverá manter os mesmos critérios de indexação das caixas definidos pela CONTRATANTE com utilização de Sistema RFID;

9.2.1.4. Ao final da transferência do acervo físico, os representantes da CONTRATADA E CONTRATANTE deverão assinar termo de responsabilidade, conforme ANEXO II – Termo de Transferência de Acervo Físico.

9.3. Transferência do acervo de imagens:

9.3.1. A transferência das imagens será feita pela CONTRATADA mediante a entrega de mídia feita pelo CONTRATANTE;

9.3.2. As imagens deverão ser disponibilizadas no sistema da CONTRATADA para que as conferências sejam feitas pelo representante da CONTRATANTE;

9.3.3. Ao final da transferência do acervo das imagens, os representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE deverão assinar termo de responsabilidade, conforme ANEXO III - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO ACERVO LÓGICO.

10. DA AUDITORIA DO ACERVO FÍSICO

10.1. Após o encerramento da transferência para o depósito da CONTRATADA, a abertura das caixas, apenas, deverá ocorrer na presença dos representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE. Para cada caixa será realizado o seguinte procedimento:

10.1.1. A CONTRATADA abrirá a caixa de posse da listagem dos processos por caixa e retirará os processos/dossiês/documentos, colocando tags RFID para identificá-los ou podendo utilizar o tags RFID já existente;

10.1.2. Caso seja confirmado que o conteúdo físico informado pelo fornecedor atual confere com o entregue, de acordo com os critérios a serem definidos pela CONTRATANTE;

10.1.3. Encaminhar os processos/dossiês/documentos para conferência do acervo de imagens;

10.1.4. Marcar no sistema da CONTRATADA a data em que o processo/dossiê/documento físico foi conferido com sucesso.

10.1.5. Caso não seja confirmado que o conteúdo físico informado pelo fornecedor atual confere com o entregue, deverão ser adotadas as seguintes providências:

10.1.6. Separar esta caixa para esclarecimentos e providências junto ao fornecedor atual, exigindo a entrega do processo/dossiê/documento ausente, ficando este, sujeito às penalidades contratuais;

10.1.7. Marcar no sistema da CONTRATADA que o processo/dossiê/documento físico foi conferido sem sucesso;

10.1.8. Permitir o acompanhamento através da emissão de relatório com a situação da conferência física dos processos/dossiês/documentos.

11. DA AUDITORIA DO ACERVO LÓGICO

11.1. Os representantes da CONTRATANTE deverão conferir no sistema de visualização de imagens da CONTRATADA o conteúdo armazenado nas caixas:

11.1.1. Caso a imagem visualizada esteja em conformidade com os processos/dossiês/documentos, de acordo com os critérios a serem definidos pela CONTRATANTE com base nas informações do Sistema de Consulta de Imagens da CONTRATADA:

11.1.3. Marcar no sistema da CONTRATADA que as imagens do processo/dossiê/documento foram conferidas com sucesso.

11.1.4. Caso a imagem visualizada não esteja em conformidade com os processos/dossiês/documentos:

11.1.5. Marcar no sistema da CONTRATADA que as imagens do processo/dossiê/documento foram conferidas sem sucesso.

11.1.6. Separar esta caixa para esclarecimentos e providências junto ao fornecedor atual, exigindo a digitalização das imagens do processo/dossiê/documento, ficando este sujeito às penalidades contratuais.

11.1.7. Permitir o acompanhamento através da emissão de relatório com a situação da conferência das imagens.

12. DO PLANEJAMENTO PARA A EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

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

- 12.1.1.1. Unidade da Contratante;
- 12.1.1.2. Nome do Documento;
- 12.1.1.3. Forma de indexação;
- 12.1.1.4. Prazo de Guarda Corrente;
- 12.1.1.5. Prazo de Guarda Permanente;
- 12.1.1.6. Destinação;
- 12.1.1.7. Forma de Transferência Corrente/Permanente/Destinação

12.2. CONSTRUÇÃO DO PLANO GERAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

12.2.1. O Plano Geral de Gerenciamento do Projeto compreenderá:

12.2.1.1. Plano de Trabalho detalhado, elaborado pela CONTRATADA, contendo todas as atividades a serem desenvolvidas até o encerramento do contrato, mostrando a alocação de recursos, cronograma de execução e todos os quantitativos por itens necessários ao atendimento da demanda solicitada, observando os limites contratados;

12.2.1.2. Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo calendário de reuniões com os responsáveis pela execução dos serviços, visando à avaliação, consolidação e validação dos serviços relacionados à execução do projeto ora proposto;

12.2.1.3. Plano de Gestão da Mudança com o objetivo de analisar o impacto do projeto na Organização e desenvolver ações para assegurar o sucesso de sua implementação;

12.2.1.4. Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todas as entregas pela CONTRATADA no final do projeto.

12.2.1.5. Concluída a análise do processo e a elaboração do plano geral de gerenciamento de projetos, a CONTRATADA se comprometerá a executá-lo de acordo com as determinações do edital, sendo construídos conforme as especificações e quantitativos presentes neste Termo de Referência.

13.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRO DO LICITANTE

13.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, mediante atestado(s) em seu nome, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme especificações a seguir:

13.1.1. Considerar-se-á compatível em quantidade com o objeto deste Termo:

13.1.1.1. Armazenamento, organização ou triagem de acervo documental contemplando um volume mínimo de 3109 (três mil cento e nove) caixas padrão "Box", conforme exigências constantes no Termo de Referência;

13.1.1.2. Digitalização de documentos, contemplando volume mínimo de 3.109.000 (três milhões cento e nove mil) folhas;

13.1.1.3. Guarda de imagens, contemplando volume mínimo de 3.109.000 (três milhões cento e nove mil) imagens;

13.1.2. Considerar-se-á compatível em características com este termo a LICITANTE que em seu Objeto Social contenha itens semelhantes e compatíveis a seguir:

13.1.2.1. Prestação de serviços de guarda de documentos, incluindo atividades de transporte/frete de documentos, organização de documentos, manipulação de caixas, armazenagem de documentos físicos e expurgo de documentos;

13.1.2.2. Prestação de serviços de digitalização de documentos, incluindo atividades de digitalização com OCR e indexação de documentos A4, Carta e Ofício e armazenamento de imagens digitalizadas;

13.1.2.3. Prestação de serviços de digitalização de documentos com o uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental (ECM - Enterprise Content Management);

13.1.2.4. Apresentação de declaração, firmada pelo responsável técnico da empresa, de que está em condições de atender ao objeto da licitação, com quadro técnico composto de, no mínimo, 1 (um) profissional Arquivista e 1 (um) BIBLIOTECÁRIO, com certificação reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e/ou Registro no Ministério do Trabalho e Emprego;

13.2. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

13.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.3.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

13.3.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo	
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	
SG =	Ativo Total	
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	
LC =	Ativo Circulante	
	Passivo Circulante	

13.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

13.6. As empresas enquadradas no subitem 13.5, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

13.6.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

13.6.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

13.6.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo da empresa, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada no Edital;

13.6.4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

13.6.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. Informar à CONTRATADA os nomes, cargos e dados de identificação de todas as pessoas autorizadas a solicitar documentos armazenados;

14.3. Designar representantes para acompanhamento e fiscalização do Contrato e serviços a serem executados, nomeando um gestor único para centralizar as ações do contrato;

14.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.5. Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência, na hipótese da CONTRATADA não cumprir com o compromisso assumido, mantidas as situações normais, arcando a empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à DPE/RR;

14.6. Realizar inspeções periódicas de qualidade. A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta contratação;

14.7. Definir as prioridades na execução do objeto contratual;

14.8. Emitir as Ordens de Serviços indicando as tarefas e local da sua execução;

14.9. Conferir e atestar as Ordens de Serviços executadas;

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

14.11. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.12. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Além das especificações técnicas previstas no presente Termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

15.1.1. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como telefones para contato e e-mail;

15.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a prestação dos serviços;

15.1.3. Comunicar, por escrito, à CONTRATANTE todo e qualquer evento que venha a inviabilizar a continuidade da execução dos serviços, para a adoção de medidas corretivas, tornando possível o prosseguimento nos prazos previstos;

15.1.4. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

15.1.5. Executar serviços fora do horário de expediente, aos sábados, domingos ou feriados, quando houver necessidade de parada total dos equipamentos servidores;

15.1.6. Elaborar e apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Plano Geral de Gerenciamento do Projeto;

15.1.7. Indicar Gerente de Projeto responsável pela coordenação de todas as atividades pertinentes à implementação dos serviços e produtos sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA;

15.1.8. Substituir o profissional designado pela CONTRATADA para executar os serviços, por outro de formação igual ou superior à exigida neste Termo de Referência, mediante comunicação prévia e anuência da CONTRATANTE;

15.1.9. Fornecer, independente do local de execução, todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim toda infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto;

15.1.10. Fornecer caixas que obedeçam as especificações deste Termo de Referência, essas ao final do contrato, serão de propriedade da CONTRATANTE;

15.1.11. Manter sua rede, bem como suas estações de trabalho, com sistemas operacionais e antivírus atualizados;

15.1.12. Responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas e envelopes manuseados por seus funcionários, evitando a danificação e mudança de numeração dos mesmos;

15.1.13. Assegurar a inviolabilidade das caixas e envelopes lacrados e garantir que toda troca de lacre só aconteça nas dependências da unidade solicitante;

15.1.14. Manter em seu quadro funcional, para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, profissionais habilitados nas ferramentas de software pertinentes, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade técnica ou financeira pela capacitação dos técnicos da CONTRATADA, a qualquer tempo;

15.1.15. Capacitar, em decorrência das constantes mudanças tecnológicas, sua equipe técnica, para a execução dos serviços em novas ferramentas e linguagens de desenvolvimento, software, hardware e sistemas operacionais que venham a ser implantados nas instalações da CONTRATANTE;

15.1.16. Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os funcionários previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das unidades pertencentes à CONTRATANTE, definindo os planos de treinamento, contemplando a formação das turmas, períodos e temas;

15.1.17. Ministrando capacitação nas dependências da CONTRATANTE ou em local e horário definidos pela mesma, que disponibilizará os recursos necessários à execução dos treinamentos. Ao final da capacitação operacional, os colaboradores da CONTRATANTE deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a participar do projeto;

15.1.18. Fornecer todo e qualquer material didático necessário na língua portuguesa, inclusive manual do sistema. Todas as capacitações deverão ser realizadas em português (Brasil).

15.1.19. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

15.1.20. Corrigir incorreções nos serviços executados quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o período de garantia;

15.1.21. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita à CONTRATADA;

15.1.22. Apresentar, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados para atuar na execução dos serviços;

15.1.23. Responder por todos os ônus referentes à entrega e serviços fornecidos assim como os salários do pessoal, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;

15.1.24. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;

15.1.25. Apresentar, preenchido no ato da contratação, o ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE por meio do qual se comprometa a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam

relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto deste contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei. No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, no momento de início de suas atividades, deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos mesmos moldes propostos, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;

15.1.26. Garantir o sigilo de todos os documentos e/ou informações da CONTRATANTE que ficarem em poder da CONTRATADA;

15.1.27. Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de OCR, de Document Imaging, de GED, Busca e Recuperação;

15.1.28. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e ainda por fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

15.1.29. Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

15.1.30. Caberá ao Preposto da CONTRATADA coordenar e orientar todo o processo de planejamento, configuração, integração e operação assistida dos serviços contratados, respeitando os prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos serviços entregues à CONTRATANTE.

15.1.31. Manter instalações para guarda do acervo físico na cidade de Boa Vista/RR.

15.1.32. Atender aos requisitos de Segurança da Informação:

15.1.33. A CONTRATADA deverá realizar análise contínua de servidores, à procura por vulnerabilidades de segurança nos servidores envolvidos na solução de Informatização oferecida;

15.1.34. Tal análise deverá ser realizada anteriormente à implantação da solução de informatização e seguida de um monitoramento continuado, com objetivo de localizar e indicar soluções para fraquezas específicas em sistemas operacionais e serviços que poderiam permitir a realização de um ataque externo;

15.1.35. As principais ameaças que deverão ser observadas e tratadas pela análise continuada são:

15.1.36. Indisponibilidade;

15.1.37. Falhas em sistemas ou em ambientes computacionais;

15.1.38. Identificação de patches não aplicados;

15.1.39. Vulnerabilidades em serviços comuns como mail, web, FTP, DNS, dentre outros;

15.1.40. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

15.1.41. Permitir que os funcionários autorizados pela CONTRATANTE supervisionem a operacionalização e a execução dos serviços, acompanhem e fiscalizem as pesquisas efetuadas e o processo de análise dos documentos destinados à digitalização, bem como os procedimentos relacionados a guarda, como também sugerir ajustes e melhorias;

15.1.42. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado no Edital e neste Termo de Referência sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações;

15.1.43. Pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Termo de Referência;

15.1.44. Corrigir incontinenti, à sua custa, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e dentro dos prazos estipulados neste Termo de Referência, quaisquer falhas ou imperfeições na execução do objeto ora contratado;

15.1.45. Apresentar à CONTRATANTE relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços durante a contratação. Na relação devem constar, dentre outros que sejam necessários a total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de Contrato de experiência ou por tempo determinado e local de trabalho;

15.1.46. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação, aí entendidas as referentes a: supervisão, direção, administração, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e tributários, outras despesas e lucros necessários à perfeita execução dos serviços, inclusive salários e encargos sociais dos empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e por tudo quanto às demais exigências contidas na legislação que regule os serviços do objeto contratado;

15.1.47. Exibir, quando solicitado pela CONTRATANTE, a competente comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, em decorrência de sua condição de empregadora;

15.1.48. Exigir que os empregados alocados aos serviços portem, em lugar visível, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, e mantenham em seu poder o crachá emitido pela empregadora com as informações exigidas no art. 5º, alínea "a", da Instrução Normativa nº 03, de 1.997, do Ministério do Trabalho, quando nas dependências da CONTRATANTE;

15.1.49. Observar as determinações constantes da Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho/SESMT; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/CIPA; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional /PCMSO; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais/PPRA), e demais normas reguladoras do exercício da profissão, em função de sua condição de empregadora;

15.1.50. Comunicar de imediato a CONTRATANTE, por escrito, qualquer acidente ou ocorrência relacionada com os bens sob sua responsabilidade;

15.1.51. Ao final do período do contrato, a CONTRATADA deverá efetuar a transferência de conhecimento para equipe de técnicos designada pela CONTRATANTE, além de disponibilizar a base de dados com os índices e imagens digitalizadas e os dados dos documentos organizados e armazenados, por caixa e documento, sem ônus adicional, nos moldes deste Termo de Referência;

15.1.52. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.1.53. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16. DAS SANÇÕES

16.1. A assinatura do contrato deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis. Com base no fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido 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 impedido de licitar e contratar com a DPE/RR, e será descredenciado do cadastro de fornecedores do órgão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais.

16.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA, após regular processo administrativo, à penalidade de:

16.2.1. Multa moratória de até 0,3%(zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

16.2.2. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do serviço;

16.2.3. Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

16.2.4. Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

16.2.5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

16.3. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

16.4. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

16.5. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Defensoria pelo prazo de até cinco anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

16.6. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

16.7. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

16.8. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

16.8.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

16.8.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.8.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do órgão, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

a) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no órgão.

b) As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

17.1. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos compromissos assumidos pela CONTRATADA. Esse conjunto de indicadores formam os níveis mínimos de serviço, os quais devem ser cumpridos pela CONTRATADA;

17.2. A CONTRATADA será avaliada mensalmente pela fiscalização do contrato, de acordo com o nível de serviço abaixo:

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO			
Indicador	Nível	Significado	Cálculo
Índice de solicitações atendidas no prazo	≥ 95,00%	Indicador que permite calcular nível de atendimento das solicitações que foram realizadas no prazo.	IP = (Quantidade entregues no prazo / Quantidade total de solicitações)
Índice de qualidade	≥ 98,00%	Indicador que permite calcular o nível de atendimento das especificações dos serviços de digitalização, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.	IQ = (Quantidade atendidas / Quantidade de serviços solicitados)
Índice de avaria	≤ 2,00%	Indicador que permite calcular o nível de avaria dos documentos e das embalagens que os acondicionam.	IA = (Quantidade de Avariados / Quantidade de Itens Solicitados)
Índice de requisitos de projeto atendidos	98,00%	Indicador que permite calcular nível de atendimento do prazo de entrega do projeto, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.	IPP = 100% - (1% x atraso)
Índice de entrega do projeto no prazo	90,00%	Percentual de tempo, durante o período do mês de operação, em que o Sistema de Gestão Documental Informatizado permaneceu em condições normais de funcionamento.	IDS = (Número de dias em que o sistema esteve em condições normais de funcionamento / Número de horas)
Índice de recomendações de sistema	80,00%	Indicador que permite calcular nível de atendimento das recomendações do Sistema de Gestão Documental Informatizado, conforme tabela abaixo.	IRS = (Quantidade de recomendações atendidas / Quantidade total de recomendações)

17.3. A CONTRATADA deverá atender as seguintes recomendações relacionadas ao Sistema de Gestão Documental Informatizado:

RECOMENDAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL INFORMATIZADO		
Nº	Recomendação	Parâmetro
1	Normalização do sistema, em caso de falha ou avaria de software ou hardware	até 4 (quatro) horas
2	Reestabelecimento da base de dados e arquivos de imagens atualizados na versão do dia anterior	até 2 (duas) horas
3	Margem de segurança da capacidade de armazenamento e processamento das imagens digitalizadas	maior ou igual a 25 (vinte e cinco) % da capacidade de armazenamento e processamento utilizado
4	O tempo de inatividade não planejado do Sistema	até 24 horas por período de 3 (três) meses
5	O número de vezes em que o sistema ficou inativo em circunstância não planejada	até 3 (três) vezes por período de 3 (três) meses consecutivos

18. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal do objeto fornecido, a qual será conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato.

18.2. O documento de cobrança deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato para as devidas providências quanto ao recebimento, atesto e pagamento, devidamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da CONTRATADA.

18.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por encargos decorrentes de atraso de pagamento pela não observância dos dispostos neste item por parte da CONTRATADA.

18.4. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento mediante ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias corridos após o atesto da Nota Fiscal, deduzidas as multas, se houver.

18.5. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.6. Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando qualquer direito a reajustamento de preços no valor faturado.

18.7. Havendo atraso de pagamento, causado exclusivamente pela CONTRATADA, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração será feita desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

18.8. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

18.9. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o objeto contratado; ou

b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Competirá ao servidor designado pelo Órgão CONTRATANTE acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade dos serviços prestados;

19.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;

19.3. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

19.4. A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes;

19.5. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

19.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

19.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

19.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

19.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;

19.10. A perda da regularidade fiscal no curso da execução do Contrato não autoriza a retenção de pagamentos pelos serviços comprovadamente prestados;

19.11. Na impossibilidade de comprovação de regularidade fiscal do(a) CONTRATADO(A), deverá a mesma encaminhar ao(à) CONTRATADO(A) justificativa para a ausência dos referidos documentos, que será analisada pela Fiscalização;

19.12. Tendo ocorrido o descrito no item anterior, após o pagamento, deverá o(a) CONTRATADO(A) tomar todas as providências cabíveis para regularização fiscal, cuja comprovação se dará com o envio posterior das devidas certidões à CONTRATANTE;

19.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A), inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

21.1. Considerando a caracterização dos serviços, a seleção do fornecedor dar-se-á por meio de Pregão, com adjudicação pelo menor preço por item.

21.2. Da Proposta:

21.2.1. O critério de julgamento das propostas é o menor preço global;

21.2.2. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela administração, de acordo com este Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta;

21.2.3. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, independentemente da declaração do licitante;

21.2.4. As composições de preços devem contemplar todos os custos e despesas relacionados à prestação dos serviços, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, impostos e taxas, transporte e deslocamento, convênios, administração e demais despesas decorrentes da contratação;

21.2.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

22. VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO

22.1. O valor máximo anual aceito para prestação dos serviços é estimado em **R\$ 5.346.472,60** (cinco milhões, trezentos e quarenta e seis mil quatrocentos e setenta e dois reais e sessenta centavos), conforme tabela abaixo:

Item	Serviço	Unidade	Tipo	Quant. Mín/máx Anual	Valor Unit
01	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	1.000/6.000.000	R\$ 0,
02	Digitalização e indexação de documentos (A0, A1 ou A2)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	100/2.000	R\$ 18
03	Serviço de organização de documentos	Caixa-Box com 1.000 folhas	-	100/8.500	R\$ 40
04	Guarda dos documentos físicos	Caixa-Box com 1.000 folhas	Mensal/ Anual	100/8.500	R\$ 120
05	Manipulação de documentos	Documento	-	100/8.500	R\$ 17
06	Migração inicial - A retirada e o transporte do acervo físico sob eventual custódia de empresa terceirizada.	Caixa-Box com 1.000 folhas	-	100/8.500	R\$ 48
07	Transporte/Frete de Documentos	Km rodado	-	100/2.000	R\$ 10
08	Expurgo de documentos	Histórico médico	-	100/7.560	R\$ 19
09	Armazenagem/Imagem	Mês	-	1000/6.000.000	R\$ 0,
10	Certificação digital de selo eletrônico	Mês	-	1/12	R\$ 6.76
	Valor Total Global		-		

23. DA GARANTIA

23.1. Art. 56. da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações). A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

23.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, por meio da fiscalização, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogados por igual período (limitado a uma prorrogação), a critério da CONTRATANTE, contados da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, conforme previsão do art. 56 da Lei 8.666/93, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, efetivada no Contrato, sendo a garantia liberada ante a comprovação.

23.1.2. A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

23.1.3. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

23.1.4. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

23.1.5. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e

23.1.6. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

23.1.7. O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar nos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

23.1.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.

23.1.9. A inobservância do prazo fixado para apresentação de garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimo por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento).

23.1.10. O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.1.11. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

23.1.12. Caso fortuito ou força maior;

23.1.13. Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

23.1.14. Descumprimento das obrigações pela licitante decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE; ou

23.1.15. Práticas de atos ilícitos dolosos praticados por servidores da CONTRATANTE.

23.1.16. Não será aceita garantia que inclua outras isenções que não as previstas nas alíneas acima.

24. DA VISTORIA

24.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00hs às 14:00hs.

24.1.1 Caso haja interesse da licitante optar pela realização de visita técnica, esta deverá realizar o agendamento junto ao Divisão de Gestão Documental, localizado no prédio da Defensoria Pública do Estado Roraima, no endereço rua Cecília Brasil, 269 - Centro - Boa Vista/RR, com o servidor a ser designado, responsável pelo agendamento e acompanhamento das visitas, por e-mail ou telefone.

24.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á, no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior a data prevista para abertura da sessão pública.

24.3 Para vistoria o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentar documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.

24.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

24.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações do objeto a ser contrato.

24.6 As despesas com a realização da vistoria técnica serão exclusivas da empresa interessada na sua realização.

25. DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE

25.1. Após a comunicação da homologação do certame, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Portaria DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017.

25.2. A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio https://sei.rr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

25.3. A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstas tanto no Termo de Referência quanto no instrumento contratual.

25.4. A CONTRATADA deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

25.5. O endereço de e-mail do representante legal da CONTRATADA para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do Contrato deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

25.6. A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

25.7. A CONTRATADA deverá manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1 As despesas decorrentes deste Termo de Referência ocorrerão por conta do orçamento da Defensoria Pública do Estado de Roraima, conforme detalhamento abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	32.101 - Defensoria Pública do Estado de Roraima
FUNÇÃO	14 - Direitos à Cidadania
SUBFUNÇÃO	422 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos
PROGRAMA DE GOVERNO	096 - Prestação da Defesa Jurídica e da Cidadania
AÇÃO (P/A/OE)	2259 - Assistência Jurídica Gratuita ao Cidadão
ELEMENTO DE DESPESA*	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
SUBELEMENTO DE DESPESA**	13 - Digitalização
FONTE	101

27. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

27.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

28. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

28.1 Divisão de Gestão Documental.

Elaborado por:

Maria Socorro Lidiane Chaves Silva
Chefe da Divisão de Gestão Documental
DPE/RR

Revisado por:

Ricardo Nattrodt de Magalhães
Diretor do Departamento Tecnologia da Informação e Comunicação
DPE/RR

aprovo

Aprovado este Termo de Referência, nos termos do inciso I do art. 7º, da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores e do Art. 3º, inciso II da Portaria/DPG n.º 118, de 07 de fevereiro de 2012.

(assinado eletronicamente)

Maria de Fátima Lima da Silva
Diretora Geral
DPE/RR

ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE EXPURGO DO ACERVO DE IMAGENS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS					
ÓRGÃO:			Nº da listagem:		
UNIDADE/SETOR:					
Código	Assunto	Datas-Limite	Unidade de Arquivamento	Quantidade	Observação/ Justificativa
DATA/LOCAL		DATA/LOCAL		DATA/LOCAL	
Responsável pela seleção		Presidente da Comissão de Avaliação		Autoridade competente para autorizar	
assinatura e carimbo (Representante Legal)					

*Unidade de Arquivamento (pasta, processos, etc..)

ANEXO II - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO ACERVO FÍSICO

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO ACERVO FÍSICO	
Declaramos que ocorreu a transferência do acervo físico composto por processos / dossiês / documentos da CONTRATANTE armazenados da _____, situado à _____, para o depósito da CONTRATADA _____, acompanhado por representantes da CONTRATANTE, da _____ e da CONTRATADA _____.	

período de ___/___/___ a ___/___/___, totalizando _____ (_____) caixas tipo BOX e _____ (_____) caixas em condições de estado e conservação adequadas para transporte.

Assinatura, Nome e Cargo do Representante da DTIC	Assinatura, Nome e Cargo do Representante da CONTRATADA	Assinatura, Nome e Cargo do Representante da CONTRATANTE
---	---	--

ANEXO III - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO ACERVO LÓGICO

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO ACERVO LÓGICO	
Declaramos que ocorreu a migração das imagens digitalizadas dos processos / dossiês / documentos da CONTRATANTE armazenados no banco de dados da empresa _____, para os servidores de banco de dados da CONTRATADA _____ acompanhada por representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, durante o período de ___/___/___ a ___/___/___ totalizando _____ (_____) gigas bytes, preservando as indexações já existentes e facilidades de busca e visualizações dos processos/ dossiês/ documentos.	
Assinatura, Nome e Cargo do Representante da CONTRATADA	Assinatura, Nome e Cargo do Representante da CONTRATANTE

ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente Termo, a pessoa jurídica DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA, CNPJ nº 07.161.699/0001-10, com endereço em Sebastião Diniz, Nº 1165 - Centro, neste ato representada, conforme poderes especialmente conferidos, por _____ (nome e cargo), qualidade de Defensor Público-Geral, CPF nº _____, RG nº _____/SSP/RR, doravante denominada **PARTE REVELADORA** (nome e endereço da empresa, CNPJ, ENDEREÇO, representante legal, CPF, RG e expedida por:). Doravante denominada **PARTE RECEPTORA** (nome e endereço), denominada partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO

Este termo de confidencialidade é firmado com o intuito de evitar a divulgação e utilização não autorizada das informações confidenciais das PARTES por ocasião da realização do seguinte prestação de serviços de digitalização de documentos, contemplando preparação, organização e guarda de documentos físicos e digitais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E OUTROS CONCEITOS

Para os fins deste acordo, serão consideradas confidenciais todas as informações, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a: know-how, técnicas, design, especificações, desenhos, cópias, modelos, fluxogramas, fotografias, software, mídias, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, nomes de assistidos, fornecedores, resultados de pesquisas, financeiras, comerciais, dentre outros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todos os documentos gerados pela **PARTE REVELADORA**, devido às circunstâncias e natureza da informação, de propriedade desta.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Em caso de dúvida sobre a confidencialidade de determinada informação, a **PARTE RECEPTORA** deverá mantê-la em absoluto sigilo, e a **PARTE REVELADORA** se manifeste expressamente a respeito.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO USO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As PARTES comprometem-se a utilizar as informações confidenciais tanto no âmbito do desenvolvimento e da execução de serviços de documentos, quanto na preparação, organização, traslado e guarda de documentos físicos e digitais. Sendo vedada tanto a sua divulgação quanto qualquer outra utilização que não seja expressamente permitida pela **PARTE REVELADORA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **PARTE RECEPTORA** deverá dispensar às informações confidenciais da **PARTE REVELADORA** o mesmo zelo e cuidado com que dispensa aos próprios dados e deverá mantê-las em local seguro, com acesso limitado, apenas às pessoas autorizadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em caso de qualquer falha na segurança das informações confidenciais, a **PARTE RECEPTADORA** deverá comunicar imediatamente a **PARTE REVELADORA**. A pronta comunicação da **PARTE RECEPTADORA** não exclui, entretanto, a sua responsabilização pelo defeito dos dados sigilosos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS EXCEÇÕES À CONFIDENCIALIDADE

Não serão consideradas confidenciais as informações que:

- a) Sejam ou venham a ser publicadas ou a se tornar públicas, desde que tais divulgações não tenham sido, de qualquer forma, ocasionadas pela **PARTE RECEPTADORA**;
- b) Tenham sido desenvolvidas pela **PARTE RECEPTADORA** a qualquer tempo, a partir de fontes independentes do projeto de colaboração;
- c) Tenham sido legitimamente recebidas de terceiros, desde que não derivadas de violação de dever de confidencialidade;
- d) Sejam expressas ou tacitamente identificadas pela **PARTE REVELADORA** como não mais sendo sigilosas ou de sua propriedade.

CLÁUSULA QUINTA – DA REQUISIÇÃO JUDICIAL

Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária competente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Neste caso, a **PARTE RECEPTADORA** deverá imediatamente comunicar à **PARTE REVELADORA**, após a legislação referente ou a devida intimação judicial ou administrativa, para que esta sirva-se dos melhores recursos disponíveis para impedir a divulgação das informações reveladas.

CLÁUSULA SEXTA – DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

A **PARTE** que violar as obrigações previstas neste Termo deverá indenizar e ressarcir a outra **PARTE** pelas perdas, lucros cessantes e quaisquer outros prejuízos patrimoniais ou morais que surjam em decorrência deste descumprimento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Por ocasião de sua violação, o Termo de Confidencialidade poderá ser imediatamente rescindido pela **PARTE** necessariamente com aviso prévio e sem gerar, com este fato, direito a indenizações ou ressarcimentos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente acordo possui caráter irrevogável e irretratável e inicia a partir da data de sua assinatura, permanecendo-o enquanto estiver sendo executado o projeto de colaboração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Após a extinção do Termo, as obrigações de confidencialidade nele firmadas manter-se-ão ainda por um período estipulado de _____ data que for concluído o serviço ou descartada a sua concretização.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Ainda que o projeto de colaboração não venha a ser executado, o dever de confidencialidade persistirá.

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa em seus transgressores.

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista, com renúncia expressa a qualquer privilégio que seja.

E por estarem justas e acordadas, as PARTES assinam este instrumento em 02 (duas) vias de idêntico conteúdo e forma, na presença de duas testemunhas, abaixo arroladas.

Boa Vista/RR, ____ de _____ de 2022.

PARTES:

Por meio da presente, nomeamos na qualidade de preposto(a) o(a) Sr(a). (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), com a finalidade de representar a (nome da empresa).

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)
(nome do representante)
(cargo)
(nome da empresa)
CNPJ nº (informar)

ANEXO VI - ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO	Nº DA OS: INÍCIO DA OS: ____/____/____ FIM DA OS: ____/____/____ STATUS DA OS: FISCAL:	
DADOS DA CONTRATADA		
RAZÃO SOCIAL:		
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	EMAIL:	
SERVIÇO PRESTADO		
QUANTIDADE:	DESCRIÇÃO:	STATUS DC
Declaro para os devidos fins, que recebi da Defensoria Pública do Estado de Roraima, xxx (_____) caixas, contendo a doc realização do serviço de digitalização, conforme objeto do Contrato nº (xxxx).		

_____ ASSINATURA DO PREPOSTO	_____ ASSINATURA DA CONTRATANTE
---------------------------------	------------------------------------

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP nº001/2022

Processo nº: 1701/2021

Apresentamos e submetemos à apreciação deste órgão licitante a nossa proposta de preços relativa ao Edital Pregão Presencial em epigrafe, cujo objeto é a "Eventual contratação em solução de documentação, para a prestação de serviços de digitalização de documentos, contemplando preparação, organização, traslado e guarda de documentos físicos e digitais com disponibilidade de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, certificação digital, controle de acervo, emissão de etiquetas, gerenciamento documental, gerenciamento e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, de acordo com os quantitativos e as especificações técnicas a ser acessado em ambiente pela Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR", conforme estabelecido no Termo de Referência e anexos, que contêm as especificações técnicas e comerciais que possibilitaram o preparo da proposta.

Local e Data:	
Razão Social:	
CNPJ n.º	
Referências Bancárias para pagamento: Banco: Agência: Conta n.º	
Endereço Completo:	
Telefone:	
Dados do	Nome:
Representante	Endereço:
	Profissão:
	RG:
Legal	E-mail:
	Tel.:

CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I

Item	Serviço	Unidade	Tipo	Quant. M
1	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	1.000
2	Digitalização e indexação de documentos (A0, A1 ou A2)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	100
3	Serviço de organização de documentos	Caixa-Box com 1.000 folhas	-	100
4	Guarda dos documentos físicos	Caixa-Box com 1.000 folhas	Mensal/	100
			Anual	
5	Manipulação de documentos	Documento	-	100
6	Migração inicial - A retirada e o transporte do acervo físico sob eventual custódia de empresa terceirizada.	Caixa-Box com 1.000 folhas	-	100
7	Transporte/Frete de Documentos	Km rodado	-	100
8	Expurgo de documentos	Histórico médico	-	100
9	Armazenagem/Imagem	Mês	-	1000
10	Certificação digital de selo eletrônico	Mês	-	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 00.000,00 (valor total por extenso)

Declaramos,

- O prazo de validade **MÍNIMA** da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua apresentação e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.
- Nos preços fornecidos consideram-se incluídas todas as despesas, inclusive as de escritório, expediente, fretes, descargas, seguros, fornecimento de mão de obra, prestação de garantia de fábrica e assistência técnica, materiais, máquinas e equipamentos necessários, tributos, encargos de leis sociais, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativas ao objeto desta licitação, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- Temos capacidade técnico-operacional para prestar o fornecimento dos produtos para os quais apresentamos nossa proposta.
- Local de entrega será de acordo com o estipulado no edital e anexos.
- Prazo de entrega será de acordo com o estipulado no edital e anexos.

Declaramos ainda, estarmos de acordo e cientes com todas as exigências estipuladas no Edital.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa (Com carimbo da empresa)

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO N° ____/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA E A EMPRESA _____.

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Avenida Sebastião Diniz, n.º. 1165, Centro, nesta cidade, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ n.º 07.161.699/0001-10, neste ato representado pelo Defensor Público Geral, Dr. **STÉLIO DENER DE SOUZA CRUZ**, brasileiro, divorciado, portador da Carteira de Identidade n.º

74.734 SSP/RR, inscrito no CPF sob nº 383.060.502-15, nomeado (a) através do Decreto nº. 1606-P de 30 de Dezembro de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima nº 3872, de 30 de Dezembro de 2020, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____ com sede _____: _____, CEP. _____, neste ato representado pelo Sr. _____, brasileiro, _____, Portador da Carteira Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____ doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato (Evento SEI nº _____), conforme especificações no Termo de Referência nº _____/_____ (Evento SEI nº. _____), cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo nº 1701/2021, na modalidade _____, nos termos da Lei nº 10.520/2002 subsidiária a Lei nº 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem por eventual contratação em solução de documentação, para a prestação de serviços de digitalização de documentos, contemplando preparação, organização, traslado e guarda de documentos físicos e digitais com disponibilidade de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, certificação digital, controle de acervo, emissão de etiquetas, gerenciamento documental, gerenciamento e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, de acordo com os quantitativos e as especificações técnicas a ser acessado em ambiente pela Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA- FUNDAMENTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1 A eventual contratação encontra amparo legal na Lei n.º 10.520, de 2002, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, Decreto n.º 7.892, de 23/01/2013, Lei nº 13.709, de agosto de 2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/1993, Resolução DPE/RR n.º 12, de 24/11/2011, bem como demais legislações pertinentes. São classificados como serviços comuns, facilmente encontrados no mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital. Bem como, o decreto nº 10.278/2020, que regulamenta o disposto no Inciso X, do Caput do Art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no Art. 2º - A da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, para estabelecer técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, com as adequações necessárias.

2.2 Os casos omissos serão decididos pelas partes, segundo as disposições contidas neste Contrato e Termo de Referência conforme a Lei nº 8.666/93, bem como em suas alterações posteriores e demais normas federais de licitações e contratuais administrativos.

2.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

2.5 Em relação a casos omissos, utilizar dispositivo, conforme inciso XII, do art. 55, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

3.1.1 Um dos principais objetivos estratégico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR para o período de 2021-2022, foi definido como "Aprimorar normas e procedimentos internos", que possui como uma das suas bases conceituais, padronizar, modernizar e consequentemente dar maior celeridade e presteza às atividades fins desta Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR.

3.2 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.2.1 Os serviços, objeto desde contrato, visam dar continuidade ao processo de digitalização e guarda do acervo documental desta Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, que atualmente conta com aproximadamente 3.109.000 imagens, 3.109 caixas boxes.

3.2.2 A organização, o acondicionamento em embalagens adequadas e o armazenamento em ambiente apropriado preservam os documentos originais e lhes proporcionam maior longevidade.

3.2.3 Os serviços ora especificados, visam também, propiciar consultas simultâneas às imagens digitalizadas, permitir a certificação digital e facilitar o seu acesso para uso interno.

3.2.4 A pretensa contratação é imprescindível para acompanhar a evolução tecnológica, permitindo a criação do processo eletrônico com certificação digital dentro da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, portanto, ante o cenário exposto, faz-se imprescindível a presente contratação.

3.3 JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS REQUERIDOS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

3.3.1 Os serviços descritos no objeto deste Contrato são demandados pela CONTRATANTE nos últimos anos, tornando-se fundamental para a manutenção da informação de forma correta e livre de perdas.

3.3.2 O primeiro aspecto a ser considerado para o dimensionamento dos quantitativos especificados no objeto do Termo de Referência foi a análise do acervo existente, pela qual foi possível realizar as verificações necessárias da real demanda dos setores, em uma perspectiva geral do órgão, podendo serem diretamente relacionados aos serviços descritos neste Contrato.

3.4 RESULTADOS ESPERADOS:

- 3.4.1 Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo;
- 3.4.2 Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;
- 3.4.3 Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;
- 3.4.4 Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos que forem digitalizados e também daqueles de propriedade da CONTRATANTE que estiverem em suporte papel, mas que se encontrem sob a guarda da CONTRATADA;
- 3.4.5 Possibilitar a gestão eletrônica dos documentos.

CLÁUSULA QUARTA - DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

4.1 Os quantitativos estimados para a pretensa contratação estão especificados neste Contrato e foram obtidos com base na análise do acervo existente, pela qual foi possível realizar as verificações necessárias da real demanda dos setores em uma perspectiva geral.

CLÁUSULA QUINTA- DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados durante esse período.

5.2 Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e, havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto no artigo 57, II, da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.

5.3 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEXTA- DAS ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 SERVIÇO DE GUARDA DE DOCUMENTOS.

6.1.1 Transporte/Frete de Documentos:

6.1.1.1 Da coleta e Recebimento dos Documentos para Armazenamento;

6.1.1.1.1 Esta etapa deverá compreender no mínimo o traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela CONTRATANTE;

6.1.1.1.2 A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito, contra interceptação, cópia, modificação, desvio e/ou destruição;

6.1.1.1.3 A CONTRATADA deverá retirar e coletar os documentos no local indicado pela CONTRATANTE mediante preenchimento do formulário que consta no ANEXO II - Termo de Transferência do Acervo Físico;

6.1.1.1.4 Para a realização do referido transporte os documentos deverão, no mínimo, ser acondicionados em caixas ou lugar apropriado ao tipo de documento, devidamente numeradas e acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, contendo o tipo de documento e quantidade, o prazo de devolução do documento, entre outras informações que deverão ser pré-estabelecidas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

6.1.1.1.5 O funcionário da CONTRATADA deverá dirigir-se à sede da CONTRATANTE para proceder à entrega, devidamente registrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado;

6.1.1.1.6 O traslado para devolução dos documentos será realizado pela CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade e os documentos deverão estar, no mínimo, acondicionados em caixas, devidamente identificadas e rotuladas como confidencial. Deverão ser observadas no mínimo todas as condições e cuidados para proteção da informação em trânsito, descritos neste Contrato;

6.1.1.1.7 No ato da coleta e recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nos respectivos formulários acima mencionados, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente à CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;

6.1.1.1.8 Este formulário deverá ser entregue à CONTRATANTE que fará a conferência entre o conteúdo das caixas e o conteúdo descrito no formulário quando da devolução da referida documentação. Uma via deste formulário deverá ficar com a CONTRATANTE;

6.1.1.1.9 Todo documento deverá ser tratado como confidencial e as caixas deverão conter essa identificação;

6.1.1.1.10 Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;

6.1.1.1.11 O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os conteúdos através de etiquetas, utilizando o Sistema RFID possibilitando assim um rastreamento on-line dos documentos e auditoria on-line por parte da CONTRATANTE, da numeração sequencial do lacre e da etiqueta do processo, atualizando neste momento a base de dados do Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega validado digitalmente;

6.1.1.1.12 A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros, sendo estas informações alimentadas em tempo real com o uso de etiquetas RFID;

6.1.1.1.13 Para os casos em que a documentação ou a infraestrutura da CONTRATANTE não permita a catalogação prévia e detalhada dos documentos, poderá ser elaborado um plano de migração específico;

6.1.1.1.14 Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos, acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;

6.1.1.1.15 Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados deverão ser enviados para a CONTRATANTE ou para o arquivo da CONTRATADA onde fará a guarda dos documentos indicados, conforme definição da CONTRATANTE;

6.1.1.1.16 As solicitações de devolução serão realizadas através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

6.1.1.1.17 A CONTRATADA deverá fornecer um coletor de dados RFID para a CONTRATANTE de forma que a mesma possa realizar auditorias periódicas no acervo de forma rápida e precisa.

6.2 DO TRANSPORTE

6.2.1 A CONTRATADA executará o transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que garantam segurança e integridade dos documentos transportados;

6.2.2 Poderá ser realizado o transporte de caixas do tipo Box ou 20Kg, por parte da CONTRATADA, para fins de consulta a documentos físicos;

6.2.3 O preço do frete deve ser cobrado de acordo com a tabela da proposta de preços, considerando, para uma caixa-box com as dimensões 0,36m X 0,13m X 0,25m, a cubagem de 3,051Kg ou caixa de 20Kg;

6.2.4 Os preços propostos do transporte serão considerados completos e abrangem todos os encargos de natureza tributária, social, previdenciária, de administração, lucros, equipamentos, seguros, ferramentas, transportes de material, de pessoal e qualquer outra despesa não especificada neste Contrato;

6.2.5 O frete será considerado para o quantitativo, conforme VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO, apenas quando a CONTRATADA realizar a entrega de documentos provenientes das solicitações da CONTRATANTE, não se aplicando para os casos de recolhimento dos documentos para armazenamento nas instalações da CONTRATADA.

6.3 SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.3.1 Da Organização e do Acondicionamento:

6.3.1.2 Os documentos serão organizados, inventariados e acondicionados em embalagens adequadas. Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional com formação da empresa contratada, que será responsável pela:

6.3.1.2.1 Triagem, seleção e classificação documental;

6.3.1.2.2 Preparação dos documentos;

6.3.1.2.3 Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

6.3.1.2.4 Acondicionamento em caixas.

6.3.1.3 O acondicionamento em caixas deve obedecer ao padrão Box medindo 0,36m X 0,13m X 0,25m (comprimento/largura/altura).

6.3.1.4 As caixas devem ser identificadas exclusivamente com o brasão da DPE/RR, com impressão monocromática e etiquetas RFID que permitam a identificação do conteúdo e sua localização de forma rápida e segura.

6.3.1.5 Deverá ser realizado um cadastro em sistema de gestão documental informatizado, conforme requisitos listados neste Contrato.

6.3.2 A documentação deverá ser acondicionada, observando-se os seguintes critérios:

6.3.2.1 Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortem ou danifiquem a embalagem e os documentos a ela acondicionados;

6.3.2.2 Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas;

6.3.2.3 Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;

6.3.2.4 Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta/caixa.

6.4 DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.4.1 Higienização dos documentos;

6.4.1.1 Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

6.4.1.2 Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provoquem a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade, caso a retirada da fita adesiva comprometa a estrutura do documento, somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

6.4.1.3 Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;

6.4.1.4 Preparação dos documentos para o processo de digitalização;

6.4.1.5 Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas bem como agrupamento e indicação destes à CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA a recuperação dos mesmos sempre que a CONTRATANTE autorizar. Em caso de recuperação de documentos deverá ser utilizado material que garanta a sua preservação e integridade;

6.4.1.6 A Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;

6.4.1.7 Organização e identificação do documento;

6.4.1.8 Separação de documentos em duplicidade;

6.4.1.9 Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;

6.4.1.9 Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento;

6.4.1.10 Todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, bem como aqueles necessários para a conservação. Os que não forem adequados à digitalização e/ou estiverem em mau estado e/ou deteriorados, serão encaminhados para análise da CONTRATANTE para definição da melhor forma de tratamento.

6.5. MANIPULAÇÃO DE CAIXA

6.5.1 Da Consulta e Manipulação de Documentos Físicos:

6.5.1.1 É assegurado à CONTRATANTE o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão CONTRATANTE;

6.5.1.2 O conteúdo deverá ser entregue à CONTRATANTE, ou responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação e para uma maior conservação e identificação das caixas serão utilizado o Sistema RFID;

6.5.1.3 A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. Para que esses procedimentos sejam efetivos e possam assegurar a manutenção das condições de acesso, eles devem ser regularmente revistos. É obrigatório que os registros relativos aos documentos sejam incorporados a um sistema de informações, como um banco de dados, e que os sistemas de recuperação sejam amplamente compatíveis, desta forma o uso de etiquetas RFID trará maior segurança e confiabilidade ao processo;

6.5.1.4 As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, ou em local preestabelecido pelas partes;

6.6 AS SOLICITAÇÕES DE CONSULTA AO DOCUMENTO FÍSICO DEVERÃO SER FEITAS VIA SISTEMA OU ATENDIMENTO À CONTRATADA. AO TOMAR CIÊNCIA DA SOLICITAÇÃO A CONTRATADA DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA

6.6.1 Localizar a caixa em que o documento solicitado estiver guardado, com o objetivo de preservar o acervo e otimizar o processo, esta busca será realizada através da tecnologia RFID que possibilitará rapidez e resposta imediata;

6.6.2 Providenciar a retirada do documento e o seu encaminhamento via sistema ao solicitante;

6.6.3 Proceder à disponibilização do documento ao solicitante, no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da solicitação.

6.6.4 A entrega ocorrerá exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE;

6.6.5 A CONTRATANTE deverá fazer o devido recebimento do documento no sistema;

6.6.6 Para devolução do documento, deverão ser observadas as orientações constantes neste Contrato.

6.7 OS SEQUENTES PROCEDIMENTOS DEVERÃO SER EFETUADOS PARA A DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PELA CONTRATANTE À CONTRATADA

6.7.1 A solicitação será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

6.7.2 O conteúdo solicitado deverá ser entregue pela CONTRATANTE diretamente ao responsável devidamente autorizado da CONTRATADA;

6.7.3 O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega assinado digitalmente.

6.8 PARA O ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, A CONTRATANTE ESTABELECE OS SEQUENTES CRITÉRIOS

6.8.1 Solicitações feitas até às 12h, a entrega deverá ser feita até às 12h do dia seguinte.

6.8.2 Solicitações feitas entre 12h e 17h, a entrega será feita até às 17h do dia seguinte.

6.8.3 O horário de atendimento deverá ser de segunda a sexta-feira das 08h às 17h.

6.9 ARMAZENAGEM EXTERNA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

6.9.1 A CONTRATADA deverá manter uma Central de Documentação, que atenda as seguintes diretrizes mínimas:

6.9.1.1 Manter recursos humanos e tecnológicos, tais como: profissionais, scanners, coletor RFID, tags RFID, sistemas e computadores, estabilizadores, switches, além de material de consumo de escritório, e outros recursos necessários ao fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato;

6.9.1.2 Manter no local uma infraestrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;

6.9.2 Manter local adequado para armazenagem com as seguintes condições:

6.9.2.1 Vigilância 24 horas;

6.9.2.2 Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;

6.9.2.3 Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva etc.);

6.9.2.4 Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas: desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização, descupinização;

6.9.2.5 Atestado de dedetização por empresa especializada;

6.9.2.6 Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;

6.9.2.7 O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;

6.9.2.8 A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada / cercada);

6.9.2.9 Estrutura com estantes de metal proporcionais ao peso da documentação;

6.9.2.10. Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço;

6.9.2.11 Sala exclusiva para uso de clientes, com infraestrutura de ar condicionado, fotocopiadora, telefone, fax, e computador com acesso a internet;

6.9.2.12 Transporte dos documentos por meio de veículos estrutura da CONTRATADA ocorrerá 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;

6.9.2.13 O Endereço da Central de Documentação deverá ser obrigatoriamente no Município de Boa Vista/RR.

6.9.2.14 A Central de Documentação deverá ter área mínima coberta de 400 m².

6.9.2.15 Sistema de combate a incêndio composto por extintores de pó químico ABC e conjunto de hidrante com mangueira de 38mm com 30 m, botoeira liga/desliga da bomba de hidrante e acionador quebra vidro do alarme (com martelinho);

6.10. TABELA DE TEMPORARIEDADE

6.10.1 Obedecer a regras do Arquivo Nacional.

6.11 EXPURGO DE DOCUMENTOS

6.11.1 Após análise seletiva da CONTRATANTE, com apoio da CONTRATADA, os documentos tidos como desnecessários serão relacionados em um Termo de Expurgo, conforme modelo do ANEXO I – TERMO DE EXPURGO DE ACERVO DE IMAGENS, que deverá ser submetido ao Gestor do Contrato para posterior aprovação possibilitando e eliminando do material, de acordo com este Contrato;

6.11.2 Por expurgo entende-se a eliminação de documentos após a prescrição do valor probatório e que não tenham comprovadamente mais utilidade. Todo documento ou caixa a ser expurgado deverá antes passar pela aprovação do Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE;

6.11.3 A CONTRATADA deverá expurgar os documentos, registrando na execução informações tais como: data de expurgo, tipo de documento, autorizador da CONTRATANTE e demais dados necessários à sua rastreabilidade, mediante emissão de Termo de Expurgo. A cada remessa de documentos expurgados será fornecido o Certificado Comprobatório de Destruição;

6.11.4 A CONTRATADA fornecerá periodicamente, quando solicitado, a Agenda de Expurgo;

6.11.5 Os documentos e caixas a serem expurgados deverão obrigatoriamente passar por um processo de fragmentação e obedecer todos os critérios de segurança e sigilo;

6.11.6 Só serão expurgadas as caixas que não puderem ser reutilizadas pelo órgão CONTRATANTE para armazenamento de documentos;

6.11.7 Todo produto resultante da fragmentação, e que seja possível passar por um processo de reciclagem, deve ser doado para uma cooperativa ou associação de reciclagem de resíduos. Para tanto toda doação deve ser documentada em um Termo de Doação onde serão discriminadas as quantidades doadas, os tipos de material, assim como o beneficiário da doação;

6.11.8 O transporte das caixas e documentos que serão expurgados, assim como, dos papéis já fragmentados que seguirão para doação é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá, também, assumir todos os custos decorrentes desse processo.

6.12 SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.12.1 Digitalização e Indexação de Documentos:

6.12.1.1 A CONTRATADA deverá retirar e coletar os documentos no local indicado pela CONTRATANTE no prazo de 3 (três) dias úteis para execução do serviço no lote descrito na Ordem de Serviços. E disponibilizar o material já digitalizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. A execução do serviço deverá ser realizado nas instalações da CONTRATADA;

6.12.1.2 Após a triagem e cadastro dos lotes no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade;

6.12.1.3 Os documentos deverão ser separados por tipo e agrupados em lotes para digitalização;

6.12.1.4 Os arquivos deverão ser gravados automaticamente pelo scanner em um diretório de trabalho;

6.12.1.5 A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/ m²);

6.12.1.6 A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade da digitalização. Documentos que depois de digitalizados que permanecerem ilegíveis deverão ser redigitalizados, sem ônus para a CONTRATANTE;

6.12.1.7 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A - 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos

através de identificação de caracteres “OCR”). Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da CONTRATANTE;

6.12.1.8 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;

6.12.1.9 Os arquivos deverão estar disponíveis para a consulta no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis do recebimento dos documentos realizado pela CONTRATADA, devidamente protocolado no Sistema de Gestão Documental Informatizado.

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

6.12.2.1 Formato de Imagens;

6.12.2.1.1 Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;

6.12.2.1.2 Resolução: Mínima de 300 DPI e máxima de 600 DPI;

6.12.2.1.3 Captura das imagens em formato PDF multipágina pesquisável;

6.12.2.1.4 Scanners:

6.12.2.1.5 Alto desempenho de captura com capacidade de digitalização compatível ao volume e o tipo de papel a ser convertido;

6.12.2.1.6 O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

6.12.2.1.7 Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;

6.12.2.1.8 Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

6.12.2.1.9 O armazenamento dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças deverá ser realizado utilizando Sistema de Gestão Documental Informatizado e estrutura de Armazenamento Eletrônico de Documentos;

6.12.2.1.10 Os arquivos PDF gerados deverão possuir tamanho máximo de 19 Mb. Caso os originais excedam este tamanho, deverão ser divididos;

6.12.2.2 Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.

6.12.2.3 Imagem de documento:

6.12.2.3.1 Definição de brilho e contraste de imagem;

6.12.2.3.2 Definição da Resolução DPI;

6.12.2.3.3 Definição do tamanho do original;

6.12.2.3.4 Digitalização Contínua;

6.12.2.3.5 Lote digitalização;

6.12.2.3.6 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;

6.12.2.3.7 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de batches no sistema de produção;

6.12.2.3.8 Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

6.12.2.3.9 Alinhamento da imagem (Deskew);

6.12.2.3.10 Remoção de sujeiras (Despeckle);

6.12.2.3.11 Remoção de sombras (Deshade);

6.12.2.3.12 Remoção de linhas horizontais e verticais;

6.12.2.3.13 Reparo de caracteres;

6.12.2.3.14 Eliminação/limpeza de bordas pretas;

6.12.2.3.15. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

6.12.2.3.16. Leitura de código de barras padrões;

6.12.2.3.17 Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;

6.12.2.3.18 Leitura de patch codes;

6.12.2.3.19 Definição de zonas para registro da página (page registration);

6.12.2.3.20 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

6.12.2.3.21 Definição de zonas para identificação automática do formulário;

6.12.2.3.22 Definição de grupos de campos do tipo OCR;

6.12.2.3.23 Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;

6.12.2.3.24 Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

6.12.2.4 Indexação:

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

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

6.12.5.1 Controle de acesso aos indexadores;

6.12.5.2 Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;

6.12.5.3 Sistemática para digitação;

6.12.5.4 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;

6.12.5.5 Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

6.12.5.6 Validação da indexação com regras predefinidas (exemplo: CPF);

6.12.5.7 Validação da indexação em base de dados preexistente;

6.12.5.8 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

6.12.5.9 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;

6.12.5.10 Leitura dos principais padrões de código de barras utilizados no mercado em pelo menos quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;

6.12.5.11 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

6.12.5.12 Definição de zonas para identificação automática do formulário;

6.12.5.13 Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom.

6.12.5.14 Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;

6.12.5.15 Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC.

6.12.5.16 Cada documento conterà no mínimo 5 (cinco) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres.

6.12.5.17 Outros campos a critério da CONTRATANTE.

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

6.13 Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):

6.13.1 A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), 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:

6.13.1.1 Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;

6.13.1.2 Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa;

6.13.1.3 Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

6.13.1.4 Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

6.13.1.5 Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento;

6.13.1.6 Para os documentos especificados pela CONTRATANTE, as imagens deverão ser digitalizadas e geradas em arquivos PDF separados, conforme exigências e critérios definidos pela CONTRATANTE.

6.13.1.7 Todas as imagens digitalizadas deverão ser disponibilizadas no sistema informatizado da CONTRATADA para que os servidores da CONTRATANTE possam certificá-las ou assiná-las digitalmente.

6.13.1.8 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;

6.13.1.9 Suporte de reconhecimento para 03 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados;

6.13.1.10 Extração dos dados para indexação automática via OCR através de palavras chaves localizadas nas imagens;

6.13.1.11 Separação dos documentos na aplicação do OCR;

6.13.1.12 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;

6.13.1.13 Armazenamento de imagem digitalizada.

6.13.1.14 Masterização:

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

6.13.1.15 Armazenamento e Disponibilização das Imagens:

- 6.13.1.15.1 O Sistema de Gestão Documental e o SGBD estarão hospedados no Data Center da CONTRATADA, interligado com o SGBD do DATACENTER da CONTRATANTE que ocorrerá durante a execução desse contrato;
- 6.13.1.15.2 O modelo de hosting deve ser flexível e deve facilitar a evolução e adaptação do site ao longo do seu ciclo de vida;
- 6.13.1.15.3 Após a digitalização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão armazenados em bases de dados localizados na estrutura da CONTRATADA, que deverá proporcionar alta disponibilidade e guarda segura das informações;
- 6.13.1.15.4 Por medida de segurança e para garantia da integridade dos dados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a replicação dos repositórios de dados, de maneira que no caso de falha no repositório principal um segundo repositório possa ser acionado e todo conteúdo armazenado possa ser encontrado. Bem como, implementar a arquitetura RAID (Redundant Array of Independent Drives) Nível 1, com rotinas de backup e recuperação após falha;
- 6.13.1.15.5 Será providenciada e disponibilizada no servidor da CONTRATANTE, cópia de segurança (backup) semanal das imagens e dados armazenados, devendo obedecer às recomendações de segurança exigidas pela CONTRATANTE;
- 6.13.1.15.6 Em atendimento ao processo eletrônico da Defensoria, o Sistema de Gestão Documental da CONTRATADA deverá permitir a importação e indexação dos pareceres, ofícios, documentos e relatórios gerados por esta instituição, possibilitando a consulta de todo processo nos mesmos critérios utilizados para indexação feita no momento da digitalização;
- 6.13.1.15.7 Todas as imagens e índices gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer em sua plenitude as imagens e dados gerados ao longo do contrato.
- 6.13.1.16 Atualização e Manutenção corretiva das plataformas implantadas:
- 6.13.1.16.1 A empresa CONTRATADA deverá realizar, pelo período de vigência do contrato, a manutenção corretiva e atualização de versões dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas;
- 6.13.1.16.2 Durante o período de vigência do contrato, a instalação das novas versões de correção e atualização, dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA, com todos os custos decorrentes destas instalações por conta da mesma;
- 6.13.1.16.3 A data e hora das instalações serão agendadas e realizadas de comum acordo com a CONTRATANTE. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados, no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto.
- 6.13.1.17 Controle de Qualidade:
- 6.13.1.17.1 A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Na identificação de imagem fora dos padrões mínimos de qualidade, deverá ser feita uma nova digitalização em substituição à imagem de baixa qualidade;
- 6.13.1.17.2 A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação, e na sequência numérica do processo;
- 6.13.1.17.3 Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;
- 6.13.1.17.4 Verificação da qualidade da Indexação: comprovar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- 6.13.1.17.5 Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange à nitidez e legibilidade;
- 6.13.1.17.6 A CONTRATADA deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATANTE, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, observando os seguintes itens:
- 6.13.1.17.6.1 Resolução na digitalização em níveis incompatíveis com o contratado;
- 6.13.1.17.6.2 Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- 6.13.1.17.6.3 Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- 6.13.1.17.6.4 Ausência de documentos ou páginas;
- 6.13.1.17.6.5 Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
- 6.13.1.17.7 Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste Contrato, deverão ser utilizados os seguintes recursos:
- 6.13.1.17.7.1 Limpeza de ruídos nas imagens;
- 6.13.1.17.7.2 Eliminação de bordas;
- 6.13.1.17.7.3 Alinhamento de imagens;
- 6.13.1.17.7.4 Eliminação de páginas em branco;
- 6.13.1.17.7.5 Eliminação de páginas em duplicidade;
- 6.13.1.17.7.6 Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas;
- 6.13.1.17.7.7 As informações acerca do estado do documento original e o número de páginas existentes deverão ser registradas no sistema informatizado da CONTRATADA para posterior confrontação com a remontagem do documento na etapa final do processo;
- 6.13.1.17.7.8 O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro de aprovação ou rejeição do documento digitalizado. Em caso de rejeição do documento por problemas identificados na conferência, deve possibilitar o informe, dentre outros,

das páginas específicas com falha, de remontagem incorreta do documento e/ou de nomeação incorreta do arquivo bem como o subsequente reencaminhamento do documento para que estes sejam sanados pela CONTRATADA;

6.13.1.17.7.9 O sistema informatizado da CONTRATADA deverá manter sistema de contabilização de documentos e páginas digitalizados, aprovados e rejeitados, para efeito de acompanhamento da produção efetiva ao longo de cada período de apuração;

6.13.1.17.7.10 O sistema informatizado da CONTRATADA deverá identificar o número de páginas dos arquivos digitalizados através da inspeção automática do seu conteúdo, alertando quando o número destas diferir do inicialmente informado quando do encaminhamento dos documentos à digitalização;

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

6.13.1.17.7.12 As não conformidades detectadas pelo controle de qualidade servirão de base para aferição do cumprimento dos acordos dos níveis mínimos de serviços constantes deste Contrato, podendo gerar glosas nos pagamentos.

6.13.2 Certificação Digital:

6.13.2.1 A certificação digital será realizada pelos servidores da CONTRATANTE com a utilização de certificados digitais ICP-Brasil. O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a utilização de certificados digitais ICP-Brasil.

6.13.2.2 As informações da certificação digital serão inseridas no rodapé dos arquivos das imagens digitalizadas;

6.13.2.3 O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a inclusão de anotações pelos servidores da Defensoria, por exemplo, registrando a falta de legibilidade do documento original. Estas anotações ficarão gravadas no mesmo arquivo das imagens certificadas e poderão ser consultadas posteriormente;

6.13.2.4 O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir a certificação digital em lotes, ou seja, marcar vários arquivos das imagens digitalizadas e certificá-los de uma única vez, a escolha será feita pela CONTRATANTE;

6.13.2.5 O sistema informatizado da CONTRATADA deverá permitir o registro das imagens que foram rejeitadas pelos certificadores digitais da CONTRATANTE. Estas rejeições deverão ser registradas para posterior emissão de relatório que deverá servir para controle do Acordo de Nível de Serviço;

6.13.2.6 A solução ofertada deverá permitir a assinatura digital dos arquivos PDF dos documentos digitalizados.

6.13.2.7.1 Birô de Digitalização e Certificação Digital:

6.13.2.7.1.2 O Birô de digitalização e certificação digital atenderá aos documentos tramitados em papel e que deverão ser digitalizados, conforme definição da CONTRATANTE;

6.13.2.7.1.3 O serviço de digitalização prestado nas instalações da CONTRATADA deverá respeitar as especificações previstas, neste Contrato.

6.13.2.8 O birô de digitalização será composto por:

6.13.2.8.1 A CONTRATADA será responsável pela disponibilização e suporte de estação de captura e scanner para digitalização dos documentos, com as seguintes especificações:

6.13.2.8.2 Monitor LCD tamanho mínimo de 17”;

6.13.2.8.3 Processador mínimo de 3.0 GHz;

6.13.2.8.4. Memória RAM mínima de 8 GB DDR2;

6.13.2.8.5 Disco magnético mínimo de 500 Gigabytes;

6.13.2.8.6 Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;

6.13.2.8.7 Fornecimento de antivírus licenciado;

6.13.2.8.8 Scanner de produção até A4 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI;

6.13.2.8.9 Os recursos humanos, equipamentos de hardware e softwares deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA para atender à capacidade estimada do serviço de digitalização de imagens.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, denominado “Ordem de Serviço - OS”, que deve ser eletrônica com assinatura digital.

7.1.1 Os serviços contínuos (armazenagem física e lógica, disponibilização do bureau de digitalização e disponibilização do sistema informatizado de gestão documental), não precisam de OS, os serviços devem iniciar em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão de documento equivalente.

7.2 Os serviços julgados pela CONTRATANTE como mal executados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem qualquer ônus àquela.

CLÁUSULA OITAVA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços deverão ser realizados nas instalações da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DO PROCEDIMENTO DE MIGRAÇÃO E AUDITORIA DOS ACERVOS FÍSICO E LÓGICO

9.1 Considerações iniciais:

9.1.1 A transferência dos acervos físicos e de lógico existentes nas instalações da CONTRATANTE deverá ser realizada pela CONTRATADA.

9.1.1.1 A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos descritos neste item, de acordo com as necessidades surgidas durante a transferência dos acervos físicos e lógico, devendo a CONTRATADA atender a essas solicitações.

9.2 Os procedimentos de auditoria poderão ser realizados em uma amostragem a ser definida pela CONTRATANTE ou na totalidade dos acervos físicos e lógico.

9.2.1 Transferência do acervo físico:

9.2.1.1 A CONTRATADA é responsável pela transferência deste acervo para o seu depósito;

9.2.1.2 Após as caixas terem sido lacradas e identificadas com tags RFID fornecido pela CONTRATADA, elas serão transferidas para o depósito da CONTRATADA.

9.2.1.3 O sistema da CONTRATADA deverá manter os mesmos critérios de indexação das caixas definidos pela CONTRATANTE com utilização de Sistema RFID;

9.2.1.4 Ao final da transferência do acervo físico, os representantes da CONTRATADA E CONTRATANTE deverão assinar termo de responsabilidade, conforme ANEXO II – Termo de Transferência de Acervo Físico;

9.3 Transferência do acervo de imagens:

9.3.1 A transferência das imagens será feita pela CONTRATADA mediante a entrega de mídia feita pelo CONTRATANTE.

9.3.2 As imagens deverão ser disponibilizadas no sistema da CONTRATADA para que as conferências sejam feitas pelo representante da CONTRATANTE.

9.3.3 Ao final da transferência do acervo das imagens, os representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE deverão assinar termo de responsabilidade, conforme ANEXO III - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO ACERVO LÓGICO.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AUDITORIA DO ACERVO FÍSICO

10.1 Após o encerramento da transferência para o depósito da CONTRATADA, a abertura das caixas, apenas, deverá ocorrer na presença dos representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE. Para cada caixa será realizado o seguinte procedimento:

10.2 A CONTRATADA abrirá a caixa de posse da listagem dos processos por caixa e retirará os processos/dossiês/documentos, colocando tags RFID para identificá-los ou podendo utilizar o tags RFID já existente.

10.3 Caso seja confirmado que conteúdo físico informado pelo fornecedor atual confere com o entregue, de acordo com os critérios a serem definidos pela CONTRATANTE;

10.4 Encaminhar os processos/dossiês/documentos para conferência do acervo de imagens;

10.5 Marcar no sistema da CONTRATADA a data em que o processo/dossiê/documento físico foi conferido com sucesso.

10.6 Caso não seja confirmado que o conteúdo físico informado pelo fornecedor atual confere com o entregue, deverão ser adotadas as seguintes providências:

10.7 Separar esta caixa para esclarecimentos e providências junto ao fornecedor atual, exigindo a entrega do processo/dossiê/documento ausente, ficando este, sujeito às penalidades contratuais;

10.8 Marcar no sistema da CONTRATADA que o processo/dossiê/documento físico foi conferido sem sucesso.

10.9 Permitir o acompanhamento através da emissão de relatório com a situação da conferência física dos processos/dossiês/documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AUDITORIA DO ACERVO LÓGICO

11.1 Os representantes da CONTRATANTE deverão conferir no sistema de visualização de imagens da CONTRATADA o conteúdo armazenado nas caixas:

11.2 Caso a imagem visualizada esteja em conformidade com os processos/dossiês/documentos, de acordo com os critérios a serem definidos pela CONTRATANTE com base nas informações do Sistema de Consulta de Imagens da CONTRATADA:

11.3 Marcar no sistema da CONTRATADA que as imagens do processo/dossiê/documento foram conferidas com sucesso.

11.4 Caso a imagem visualizada não esteja em conformidade com os processos/dossiês/documentos:

11.5 Marcar no sistema da CONTRATADA que as imagens do processo/dossiê/documento foram conferidas sem sucesso.

11.6 Separar esta caixa para esclarecimentos e providências junto ao fornecedor atual, exigindo a digitalização das imagens do processo/dossiê/documento, ficando este sujeito às penalidades contratuais.

11.7 Permitir o acompanhamento através da emissão de relatório com a situação da conferência das imagens.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PLANEJAMENTO PARA A EVOLUÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

12.1.1 A CONTRATADA deverá elaborar um plano de ação de modo a favorecer a melhoria contínua da execução dos trabalhos e conterá os critérios para a digitalização do acervo, tais como forma de transferência dos documentos, tipos dos documentos, área

responsável, etc. Também levantará os dados necessários para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, que deverá obedecer à legislação vigente e conter as seguintes informações:

12.1.1.1 Unidade da Contratante;

12.1.1.2 Nome do Documento;

12.1.1.3 Forma de indexação;

12.1.1.4 Prazo de Guarda Corrente;

12.1.1.5 Prazo de Guarda Permanente;

12.1.1.6 Destinação;

12.1.1.7 Forma de Transferência Corrente/Permanente/Destinação

12.2 CONSTRUÇÃO DO PLANO GERAL DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

12.2.1 O Plano Geral de Gerenciamento do Projeto compreenderá:

12.2.1.1 Plano de Trabalho detalhado, elaborado pela CONTRATADA, contendo todas as atividades a serem desenvolvidas até o encerramento do contrato, mostrando a alocação de recursos, cronograma de execução e todos os quantitativos por itens necessários ao atendimento da demanda solicitada, observando os limites contratados;

12.2.1.2 Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo calendário de reuniões com os responsáveis pela execução dos serviços, visando à avaliação, consolidação e validação dos serviços relacionados à execução do projeto ora proposto;

12.2.1.3 Plano de Gestão da Mudança com o objetivo de analisar o impacto do projeto na Organização e desenvolver ações para assegurar o sucesso de sua implementação;

12.2.1.4 Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todas as entregas pela CONTRATADA no final do projeto.

12.2.1.5 Concluída a análise do processo e a elaboração do plano geral de gerenciamento de projetos, a CONTRATADA se comprometerá a executá-lo de acordo com as determinações do edital, sendo construídos conforme as especificações e quantitativos presentes neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRO DO LICITANTE

13.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Contrato, mediante atestado(s) em seu nome, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme especificações a seguir:

13.1.1 Considerar-se-á compatível em quantidade com o objeto deste Termo:

13.1.1.1 Armazenamento, organização ou triagem de acervo documental contemplando um volume mínimo de 3109 (três mil cento e nove) caixas padrão “Box”, conforme exigências constantes no Termo de Referência;

13.1.1.2 Digitalização de documentos, contemplando volume mínimo de 3.109.000 (três milhões cento e nove mil) folhas;

13.1.1.3 Guarda de imagens, contemplando volume mínimo de 3.109.000 (três milhões cento e nove mil) imagens;

13.1.2 Considerar-se-á compatível em características com este termo a LICITANTE que em seu Objeto Social contenha itens semelhantes e compatíveis a seguir:

13.1.2.1 Prestação de serviços de guarda de documentos, incluindo atividades de transporte/frete de documentos, organização de documentos, manipulação de caixas, armazenagem de documentos físicos e expurgo de documentos;

13.1.2.2 Prestação de serviços de digitalização de documentos, incluindo atividades de digitalização com OCR e indexação de documentos A4, Carta e Ofício e armazenamento de imagens digitalizadas;

13.1.2.3 Prestação de serviços de digitalização de documentos com o uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental (ECM - Enterprise Content Management);

13.1.2.4 Apresentação de declaração, firmada pelo responsável técnico da empresa, de que está em condições de atender ao objeto da licitação, com quadro técnico composto de, no mínimo, 1 (um) profissional Arquivista e 1 (um) BIBLIOTECÁRIO, com certificação reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e/ou Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

13.2 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

13.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.3.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

13.3.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.4 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo	
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	

SG =	Ativo Total	
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	
LC =	Ativo Circulante	
	Passivo Circulante	

13.5 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

13.6 As empresas enquadradas no subitem 13.5, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

13.6.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

13.6.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

13.6.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo da empresa, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada no Edital;

13.6.4 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

13.6.5 Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2 Informar à CONTRATADA os nomes, cargos e dados de identificação de todas as pessoas autorizadas a solicitar documentos armazenados;

14.3 Designar representantes para acompanhamento e fiscalização do Contrato e serviços a serem executados, nomeando um gestor único para centralizar as ações do contrato;

14.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

14.5 Aplicar as penalidades previstas no Contrato, na hipótese da CONTRATADA não cumprir com o compromisso assumido, mantidas as situações normais, arcando a empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à DPE/RR.

14.6 Realizar inspeções periódicas de qualidade. A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta contratação.

14.7 Definir as prioridades na execução do objeto contratual.

14.8 Emitir as Ordens de Serviços indicando as tarefas e local da sua execução.

14.9 Conferir e atestar as Ordens de Serviços executadas.

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

14.11 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.12 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.13 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Além das especificações técnicas previstas no presente Contrato a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

15.1.1 Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como telefones para contato e e-mail;

15.1.2 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízo causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a prestação dos serviços;

15.1.3 Comunicar, por escrito, à CONTRATANTE todo e qualquer evento que venha a inviabilizar a continuidade da execução dos serviços, para a adoção de medidas corretivas, tornando possível o prosseguimento nos prazos previstos;

15.1.4 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

15.1.5 Executar serviços fora do horário de expediente, aos sábados, domingos ou feriados, quando houver necessidade de parada total dos equipamentos servidores;

15.1.6 Elaborar e apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, o Plano Geral de Gerenciamento do Projeto;

15.1.7 Indicar Gerente de Projeto responsável pela coordenação de todas as atividades pertinentes à implementação dos serviços e produtos sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA;

15.1.8 Substituir o profissional designado pela CONTRATADA para executar os serviços, por outro de formação igual ou superior à exigida neste Contrato, mediante comunicação prévia e anuência da CONTRATANTE;

15.1.9 Fornecer, independente do local de execução, todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim toda infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto;

15.1.10 Fornecer caixas que obedeçam as especificações deste Contrato, essas ao final do contrato, serão de propriedade da CONTRATANTE;

15.1.11 Manter sua rede, bem como suas estações de trabalho, com sistemas operacionais e antivírus atualizados;

15.1.12 Responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas e envelopes manuseados por seus funcionários, evitando a danificação e mudança de numeração dos mesmos;

15.1.13 Assegurar a inviolabilidade das caixas e envelopes lacrados e garantir que toda troca de lacre só aconteça nas dependências da unidade solicitante;

15.1.14 Manter em seu quadro funcional, para execução dos serviços previstos neste Contrato, profissionais habilitados nas ferramentas de software pertinentes, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade técnica ou financeira pela capacitação dos técnicos da CONTRATADA, a qualquer tempo;

15.1.15 Capacitar, em decorrência das constantes mudanças tecnológicas, sua equipe técnica, para a execução dos serviços em novas ferramentas e linguagens de desenvolvimento, software, hardware e sistemas operacionais que venham a ser implantados nas instalações da CONTRATANTE;

15.1.16 Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os funcionários previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das unidades pertencentes à CONTRATANTE, definindo os planos de treinamento, contemplando a formação das turmas, períodos e temas;

15.1.17 Ministrará capacitação nas dependências da CONTRATANTE ou em local e horário definidos pela mesma, que disponibilizará os recursos necessários à execução dos treinamentos. Ao final da capacitação operacional, os colaboradores da CONTRATANTE deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a participar do projeto;

15.1.18 Fornecer todo e qualquer material didático necessário na língua portuguesa, inclusive manual do sistema. Todas as capacitações deverão ser realizadas em português (Brasil).

15.1.19 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

15.1.20 Corrigir incorreções nos serviços executados quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o período de garantia;

15.1.21 Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita à CONTRATADA;

15.1.22 Apresentar, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados para atuar na execução dos serviços;

15.1.23 Responder por todos os ônus referentes à entrega e serviços fornecidos assim como os salários do pessoal, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;

15.1.24 Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;

15.1.25 Apresentar no ato da contratação, termo por meio do qual se comprometa a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto deste contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei. No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, no momento de início de suas atividades, deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos mesmos moldes propostos, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;

15.1.26 Garantir o sigilo de todos os documentos e/ou informações da CONTRATANTE que ficarem em poder da CONTRATADA;

15.1.27 Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de OCR, de Document Imaging, de GED, Busca e Recuperação;

15.1.28 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e ainda por fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

15.1.29 Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

15.1.30 Caberá ao Preposto da CONTRATADA coordenar e orientar todo o processo de planejamento, configuração, integração e operação assistida dos serviços contratados, respeitando os prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos serviços entregues à CONTRATANTE.

15.1.31 Manter instalações para guarda do acervo físico na cidade de Boa Vista/RR.

15.1.32 Atender aos requisitos de Segurança da Informação:

15.1.33 A CONTRATADA deverá realizar análise contínua de servidores, à procura por vulnerabilidades de segurança nos servidores envolvidos na solução de Informatização oferecida;

15.1.34 Tal análise deverá ser realizada anteriormente à implantação da solução de informatização e seguida de um monitoramento continuado, com objetivo de localizar e indicar soluções para fraquezas específicas em sistemas operacionais e serviços que poderiam permitir a realização de um ataque externo;

15.1.35 As principais ameaças que deverão ser observadas e tratadas pela análise continuada são:

15.1.36 Indisponibilidade;

15.1.37 Falhas em sistemas ou em ambientes computacionais;

15.1.38 Identificação de patches não aplicados;

15.1.39 Vulnerabilidades em serviços comuns como mail, web, FTP, DNS, dentre outros.

15.1.40 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

15.1.41 Permitir que os funcionários autorizados pela CONTRATANTE supervisionem a operacionalização e a execução dos serviços, acompanhem e fiscalizem as pesquisas efetuadas e o processo de análise dos documentos destinados à digitalização, bem como os procedimentos relacionados a guarda, como também sugerir ajustes e melhorias;

15.1.42 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado no Edital e neste Contrato sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, e alterações.

15.1.43 Pagar multas, indenizações ou despesas que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato.

15.1.44 Corrigir incontinenti, à sua custa, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e dentro dos prazos estipulados neste Contrato, quaisquer falhas ou imperfeições na execução do objeto ora contrato.

15.1.45 Apresentar à CONTRATANTE relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços durante a contratação. Na relação devem constar, dentre outros que sejam necessários a total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de Contrato de experiência ou por tempo determinado e local de trabalho.

15.1.46 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação, aí entendidas as referentes a: supervisão, direção, administração, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e tributários, outras despesas e lucros necessários à perfeita execução dos serviços, inclusive salários e encargos sociais dos empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e por tudo quanto às demais exigências contidas na legislação que regule os serviços do objeto contratado.

15.1.47 Exibir, quando solicitado pela CONTRATANTE, a competente comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, em decorrência de sua condição de empregadora;

15.1.48 Exigir que os empregados alocados aos serviços portem, em lugar visível, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, e mantenham em seu poder o crachá emitido pela empregadora com as informações exigidas no art. 5º, alínea "a", da Instrução Normativa nº 03, de 1.997, do Ministério do Trabalho, quando nas dependências da CONTRATANTE.

15.1.49 Observar as determinações constantes da Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho/SESMT; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/CIPA; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional /PCMSO; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais/PPRA), e demais normas reguladoras do exercício da profissão, em função de sua condição de empregadora.

15.1.50 Comunicar de imediato a CONTRATANTE, por escrito, qualquer acidente ou ocorrência relacionada com os bens sob sua responsabilidade.

15.1.51 Ao final do período do contrato, a CONTRATADA deverá efetuar a transferência de conhecimento para equipe de técnicos designada pela CONTRATANTE, além de disponibilizar a base de dados com os índices e imagens digitalizadas e os dados dos documentos organizados e armazenados, por caixa e documento, sem ônus adicional, nos moldes deste Contrato.

15.1.52 Executar os serviços conforme especificações deste Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Contrato e em sua proposta.

15.1.53 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS SANÇÕES

16.1 A assinatura do Contrato deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido 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 impedido de licitar e contratar com a DPE/RR, e será descredenciado do cadastro de fornecedores do órgão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais.

16.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA, após regular processo administrativo, à penalidade de:

16.2.1 Multa moratória de até 0,3%(zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias.

16.2.2 Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do serviço.

16.2.3 Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido.

16.2.4 Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

16.2.5 Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

16.3 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

16.4 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

16.5 A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Defensoria pelo prazo de até cinco anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

16.6 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

16.7 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

16.8 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

16.8.1 Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

16.8.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.8.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do órgão, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

a) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no órgão.

b) As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

17.1 A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos compromissos assumidos pela CONTRATADA. Esse conjunto de indicadores formam os níveis mínimos de serviço, os quais devem ser cumpridos pela CONTRATADA;

17.2 A CONTRATADA será avaliada mensalmente pela fiscalização do contrato, de acordo com o nível de serviço abaixo:

NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO			
Indicador	Nível	Significado	Cálculo
Índice de solicitações atendidas no prazo	≥ 95,00%	Indicador que permite calcular nível de atendimento das solicitações que foram realizadas no prazo.	IP = (Quantidade de soli entregues no prazo/ Qua total de solicitações) :

Índice de qualidade	≥ 98,00%	Indicador que permite calcular o nível de atendimento das especificações dos serviços de digitalização, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.	$IQ = (\text{Quantidade de atendidos} / \text{Quantidade de serviços solicitados}) \times 100$
Índice de avaria	≤ 2,00%	Indicador que permite calcular o nível de avaria dos documentos e das embalagens que os acondicionam.	$IA = (\text{Quantidade de Avariados} / \text{Quantidade de Itens Solicitados}) \times 100$
Índice de requisitos de projeto atendidos	98,00%	Indicador que permite calcular nível de atendimento do prazo de entrega do projeto, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.	$IPP = 100\% - 1\%$ (por atraso)
Índice de entrega do projeto no prazo	90,00%	Percentual de tempo, durante o período do mês de operação, em que o Sistema de Gestão Documental Informatizado permaneceu em condições normais de funcionamento.	$IDS = \text{Número de horas em que o sistema esteve disponível} / \text{Número de horas do período}$
Índice de recomendações de sistema	80,00%	Indicador que permite calcular nível de atendimento das recomendações do Sistema de Gestão Documental Informatizado, conforme tabela abaixo.	$IRS = (\text{Quantidade de recomendações atendidas} / \text{Quantidade total de recomendações}) \times 100$

17.3 A CONTRATADA deverá atender as seguintes recomendações relacionadas ao Sistema de Gestão Documental Informatizado:

RECOMENDAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL INFORMATIZADO		
Nº	Recomendação	Parâmetro
1	Normalização do sistema, em caso de falha ou avaria de software ou hardware	até 4 (quatro) horas
2	Reestabelecimento da base de dados e arquivos de imagens atualizados na versão do dia anterior	até 2 (duas) horas
3	Margem de segurança da capacidade de armazenamento e processamento das imagens digitalizadas	maior ou igual a 25 (vinte e cinco) % da capacidade de armazenamento e processamento utilizados
4	O tempo de inatividade não planejado do Sistema	até 24 horas por período de 3 (três) meses
5	O número de vezes em que o sistema ficou inativo em circunstância não planejada	até 3 (três) vezes por período de 3 (três) meses consecutivos

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal do objeto fornecido, a qual será conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato.

18.2 O documento de cobrança deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato para as devidas providências quanto ao recebimento, atesto e pagamento, devidamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da CONTRATADA.

18.3 A CONTRATANTE não se responsabilizará por encargos decorrentes de atraso de pagamento pela não observância dos dispostos neste item por parte da CONTRATADA.

18.4 A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento mediante ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias corridos após o atesto da Nota Fiscal, deduzidas as multas, se houver.

18.5 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.6 Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando qualquer direito a reajustamento de preços no valor faturado.

18.7 Havendo atraso de pagamento, causado exclusivamente pela CONTRATADA, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração será feita desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \times N$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

18.8 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

18.9 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o objeto contratado; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA- DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 Competirá ao servidor designado pelo Órgão CONTRATANTE acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade dos serviços prestados;

19.2 As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;

19.3 A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

19.4 A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções;

19.5 A CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes;

19.6 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

19.7 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

19.8 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

19.9 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

19.10 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

19.11 A perda da regularidade fiscal no curso da execução do Contrato não autoriza a retenção de pagamentos pelos serviços comprovadamente prestados.

19.12 Na impossibilidade de comprovação de regularidade fiscal do(a) CONTRATADO(A), deverá a mesma encaminhar ao(à) CONTRATADO(A) justificativa para a ausência dos referidos documentos, que será analisada pela Fiscalização.

19.13 Tendo ocorrido o descrito no item anterior, após o pagamento, deverá o(a) CONTRATADO(A) tomar todas as providências cabíveis para regularização fiscal, cuja comprovação se dará com o envio posterior das devidas certidões à CONTRATANTE.

19.14 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A), inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA- DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

21.1 Considerando a caracterização dos serviços, a seleção do fornecedor dar-se-á por meio de Pregão, com adjudicação pelo menor preço por item;

21.2 Da Proposta:

21.2.1 O critério de julgamento das propostas é o menor preço global.

21.2.2 Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela administração, de acordo com este Contrato, sob pena de desclassificação da proposta.

21.2.3 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, independentemente da declaração do licitante.

21.2.4 As composições de preços devem contemplar todos os custos e despesas relacionados à prestação dos serviços, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, impostos e taxas, transporte e deslocamento, convênios, administração e demais despesas decorrentes da contratação.

21.2.5 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO

21.1 O valor máximo anual aceito para prestação dos serviços é estimado em R\$ _____ (_____), conforme tabela abaixo:

Item	Serviço	Unidade	Tipo	Quant Mín/má Anual
01	Digitalização com OCR e indexação de documentos (até A3)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	1.000/6.000
02	Digitalização e indexação de documentos (A0, A1 ou A2)	Imagem	P&B / Tons de Cinza	100/2.000
03	Serviço de organização de documentos	Caixa-Box com 1.000 folhas	-	100/8.500
04	Guarda dos documentos físicos	Caixa-Box com 1.000 folhas	Mensal/ Anual	100/8.500
05	Manipulação de documentos	Documento	-	100/8.500
06	Migração inicial - A retirada e o transporte do acervo físico sob eventual custódia de empresa terceirizada.	Caixa-Box com 1.000 folhas	-	100/8.500
07	Transporte/Frete de Documentos	Km rodado	-	100/2.000
08	Expurgo de documentos	Histórico médico	-	100/7.560
09	Armazenagem/Imagem	Mês	-	1000/6.000
10	Certificação digital de selo eletrônico	Mês	-	1/12
VALOR TOTAL				

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA GARANTIA

23.1 O Art. 56. da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações). A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

23.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, por meio da fiscalização, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogados por igual período (limitado a uma prorrogação), a critério da CONTRATANTE, contados da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, conforme previsão do art. 56 da Lei 8.666/93, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, efetivada no Contrato, sendo a garantia liberada ante a comprovação.

23.1.2 A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

23.1.3 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

23.1.4 Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

23.1.5 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e

23.1.6 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

23.1.7 O número do Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar nos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

23.1.8 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.

23.1.9 A inobservância do prazo fixado para apresentação de garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimo por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento).

23.1.10 O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.1.11 A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

23.1.12 Caso fortuito ou força maior;

23.1.13 Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

23.1.14 Descumprimento das obrigações pela licitante decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE; ou

23.1.15 Práticas de atos ilícitos dolosos praticados por servidores da CONTRATANTE.

23.1.16 Não será aceita garantia que inclua outras isenções que não as previstas nas alíneas acima.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA VISTORIA

24.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00hs às 14:00hs.

24.1.1 Caso haja interesse da licitante optar pela realização de visita técnica, esta deverá realizar o agendamento junto ao Divisão de Gestão Documental, localizado no prédio da Defensoria Pública do Estado Roraima, no endereço rua Cecília Brasil, 269 - Centro - Boa Vista/RR, com o servidor a ser designado, responsável pelo agendamento e acompanhamento das visitas, por e-mail ou telefone.

24.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á, no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior a data prevista para abertura da sessão pública.

24.3 Para vistoria o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentar documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.

24.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

24.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações do objeto a ser contrato.

24.6 As despesas com a realização da vistoria técnica serão exclusivas da empresa interessada na sua realização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE

25.1 Após a comunicação da homologação do certame, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Portaria DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017.

25.2 A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio https://sei.rr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

25.3 A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstas tanto no Termo de Referência quanto no instrumento contratual.

25.4 A CONTRATADA deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

25.5 O endereço de e-mail do representante legal da CONTRATADA para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do Contrato deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

25.6 A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

25.7 A CONTRATADA deverá manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1 As despesas decorrentes deste Contrato ocorrerão por conta do orçamento da Defensoria Pública do Estado de Roraima, conforme detalhamento abaixo:

- I. Unidade Orçamentária: 32.101;
- II. Programa de Trabalho: 144220962259;
- III. Elemento de Despesa: 33.90.40;
- IV. Fonte: 101.
- V. Tipo de Empenho:

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

27.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

28.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DEDPE-RR, em forma resumida, em obediência ao disposto no parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal N.º 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

29.1 Os casos omissos no presente ajuste serão resolvidos de comum acordo entre os contratantes, podendo ser firmados, se necessário, termos aditivos, que farão parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DO FORO

29.1 Fica eleito o foro de Boa Vista, Roraima, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

E por estarem certas e contratada, assinam as partes o presente contrato, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

(assinatura eletrônica)
STÉLIO DENER DE SOUZA CRUZ
Defensor Público Geral
CONTRATANTE

(assinatura eletrônica)
Representante da **CONTRATADA**

Testemunhas:

1. Jamilda da Silva Serrador
Matrícula: 292040219
2. Dinamar da Cunha Almeida
Matrícula: 89010812

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XXX/2022

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2022

PROCESSO Nº 1701/2021

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Avenida Sebastião Diniz, n.º 1165, Centro, na cidade de Boa Vista/RR, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.161.699/0001-10, neste ato representado pelo Defensor Público-Geral, **Dr. STÉLIO DENER DE SOUZA CRUZ**, brasileiro, divorciado, portador da Carteira de Identidade n.º 74.734 SSP/RR, inscrito no CPF sob o n.º 383.060.502-15, nomeado através do Decreto n.º 01, de 02 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima n.º 3387, de 02 de janeiro de 2019, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Presencial, para REGISTRO DE PREÇOS, em epígrafe, processo administrativo n.º 1701/2021, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto Eventual contratação em solução de documentação, para a prestação de serviços de digitalização de documentos, contemplando preparação, organização, traslado e guarda de documentos físicos e digitais com disponibilidade de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, certificação digital, controle de acervo, emissão de etiquetas, gerenciamento documental, gerenciamento e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, de acordo com os quantitativos e as especificações técnicas a ser acessado em ambiente pela Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ, endereço, contatos, representante)						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor da Instalação	Valor Mensal	Valor Total

1						
2						
3						

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será a Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666, de 1993 e no Decreto n.º 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei n.º 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) - (Acórdão TCU n.º 2957/2011 – P).

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- 6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 6.9.1. por razão de interesse público; ou
- 6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto n.º 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto n.º 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto n.º 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, nos termos do art. 12, § 1º do Decreto n.º 7.892/13.

8.2.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, § 4º do Decreto n.º 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada que depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CADASTRO DE RESERVAS	
Classificação	Licitante

ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO
(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022
Processo n.º: 1701/2021

OUTORGANTE: (nome, endereço, razão social da empresa com demais informações cabíveis de natureza legal).

OUTORGADO: (nome e qualificação).

OBJETO: Representar a outorgante perante Defensoria Pública do Estado de Roraima.

PODERES: Retirar editais, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas de preços, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar o direito de recurso, bem como assinar contratos e quaisquer documentos, indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022

Processo n.º: 1701/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520/02, possuir todos os requisitos constantes do edital que a habilita a participação, bem como não está impedida de participar de licitações promovidas pela Defensoria Pública e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação ou que invalide a sua participação no certame licitatório, **Pregão Presencial SRP n.º 001/2022**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (art. 7º, XXXIII CF)

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022

Processo n.º: 1701/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ()

(assinalar com "x" a ressalva acima, caso verdadeira)

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022

Processo n.º: 1701/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os fins do Edital de **Pregão Presencial SRP n.º 001/2022**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 147, de 07/08/2014;

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

() EQUIPARADO.

Declara ainda que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar, não se enquadrando em quaisquer vedações constantes no § 4º do art. 3º da referida lei.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO REFERENTE AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022

Processo n.º: 1701/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO X

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022

Processo n.º: 1701/2021

Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, através do seu representante legal, Sr.(a). _____, CPF/MF n.º _____, nos termos do edital de **Pregão Presencial SRP n.º 001/2022, VISITOU** os locais de onde serão executados os serviços, objeto do Pregão em epígrafe, constatando as condições e peculiaridades inerente à natureza dos trabalhos que serão executados, recebendo as informações técnicas pertinente e necessárias para a formulação de sua proposta o objeto correspondente.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022

Processo n.º: 1701/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, abrir mão da visita técnica aos locais da execução dos serviços, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da Lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejem avenças técnicas ou financeiras, isentando a Defensoria, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO À FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022

Processo n.º: 1701/2021

...Razão social da licitante _____, com sede na cidade de _____ à Rua/Av _____ n.º _____, por seu(s) representante(s) legal(is) que esta subscreve(m), para fins de participação no **Pregão Presencial SRP n.º 001/2022**, promovida pela Defensoria Pública, caso seja vencedora do presente certame, **DECLARA** que se submeterá em todo o decurso da prestação dos serviços, à fiscalização a ser exercida pela **CONTRATANTE**. A signatária declara estar ciente das penalidades administrativas a que estará sujeita no caso de não cumprimento do presente compromisso formal.

Local e data

Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO XIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022
Processo n.º: 1701/2021

...Razão social da licitante _____, com sede na cidade de _____ à Rua/Av _____ n.º _____, por seu(s) representante(s) legal(is) que esta subscreve(m), para fins de participação no Pregão Presencial SRP n.º 001/2022, promovida pela Defensoria Pública, caso seja vencedora do presente certame, **DECLARA** que se responsabiliza por todo e qualquer dano ocorrido durante a execução dos serviços, ocasionados por culpa ou dolo dos seus prepostos, terceiros ou até mesmo perante o Contratante, isentado este de qualquer responsabilidade. A signatária declara estar ciente das penalidades administrativas a que estará sujeita no caso de não cumprimento do presente compromisso formal.

Local e data
Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.

ANEXO XIV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO
(Impresso em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial SRP n.º 001/2022
Processo n.º: 1701/2021

...Razão social da licitante _____, com sede na cidade de _____ à Rua/Av _____ n.º _____, por seu(s) representante(s) legal(is) que esta subscreve(m), para fins de participação no Pregão Presencial SRP n.º 001/2022, promovida pela Defensoria Pública, caso seja vencedora do presente certame, **DECLARA** que se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da Defensoria Pública - DPE. O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços a Defensoria, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores da DPE e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido. As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da Defensoria que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

Local e data
Obs. devidamente ASSINADA pelo representante legal.



Documento assinado eletronicamente por **ÉLCIO FRANKLIN FERNANDES DE SOUSA, Pregoeiro Oficial**, em 04/02/2022, às 08:41, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0331107** e o código CRC **07EF86C7**.