



**SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GD), COM FOCO NA INSTITUIÇÃO DE UMA POLÍTICA DOCUMENTAL VISANDO A PADRONIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, CONTEMPLANDO: MAPEAMENTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DOCUMENTAL E RELATÓRIO DAS PRÁTICAS DE GD.

**JOÃO PESSOA/PB
JULHO/2016**

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2016

PREÂMBULO

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de Serviço Social Autônomo, com sede na Av. Maranhão, 983 – Bairro dos Estados, inscrito no CNPJ (MF) sob o Nº. 09.139.551/0001-05, através de seu Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, nomeados pela **PORTARIA SUPER Nº 0113/2015**, de 23 de dezembro de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados abaixo fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tombado sob o nº **011/2016**, com base nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES, em sua versão aprovada pela RESOLUÇÃO CDN Nº.138/2006, alterada pela RESOLUÇÃO CDN Nº. 213/2011, de 18 de maio de 2011, publicada no DOU Seção nº. 3 - página nº.192 de 26 de maio de 2011, considerando, ainda, as disposições da RESOLUÇÃO CDN Nº. 166/2008, utilizando, subsidiariamente, a Lei Nº. 8.666/1993, a Lei Nº. 10.520/2002, a Lei Complementar Nº. 123/2006 e a legislação correlata, conforme condições e especificações definidas neste Edital e seus anexos.

LOCAL: Sala de treinamento do CEE - CENTRO DE EDUCAÇÃO EMPREENDEDORA DO SEBRAE/PB, sito à Rua Joaquim Pires Ferreira, s/n, Piso Superior do SHOPPING SEBRAE - Bairro dos Estados - João Pessoa/PB.

DATA: 02 de Agosto de 2016 (terça - feira).

HORARIO: 09h00min. (Nove horas – Horário Local).

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Gestão de Documentos (GD), com foco na instituição de uma Política Documental visando a padronização e integração das informações, contemplando: mapeamento da Gestão de Documentos, elaboração da Política Documental e relatório das práticas de GD, conforme especificações contidas neste Edital e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.
- 1.2. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 1.3.1. ANEXO I – Termo de Referência;
 - 1.3.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
 - 1.3.3. ANEXO III – Modelo de Procuração;
 - 1.3.4. ANEXO IV – Declaração do Porte da Empresa;
 - 1.3.5. ANEXO V – Termo de Declaração;
 - 1.3.6. ANEXO VI - Minuta do Contrato.



2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
- 2.2. **Não será permitida nesta licitação a participação de Dirigentes ou empregados do SEBRAE/PB, bem como os ex-dirigentes ou ex-empregados, inclusive de quaisquer entidades vinculadas ao SEBRAE, salvo se decorridos, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão.**
- 2.3. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:
 - 2.3.1. Que estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Sistema SEBRAE;
 - 2.3.2. Que estejam sob processo de falência ou concordata ou concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial. Comprovar através de documento próprio;
 - 2.3.3. Que tenham sido declaradas inidôneas;
 - 2.3.4. Que estejam reunidas em forma de consórcio;
 - 2.3.5. Que sejam cooperativas.
- 2.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

3. DO VALOR

- 3.1. Os recursos disponíveis para a execução do objeto licitatório são da ordem de até **R\$118.540,60 (cento e dezoito mil, quinhentos e quarenta reais e sessenta centavos).**

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente; estatuto, contrato social ou registro como empresário individual da empresa representada; e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante, quando o estatuto/contrato social/registro como empresário individual não o fizer. (ANEXO III – Modelo de Procuração).



- 4.2. Além dos documentos acima especificados o licitante, ou o seu representante, deverá apresentar os seguintes documentos:
- 4.2.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso (conforme ANEXO IV – Declaração de Porte da Empresa), ou certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto neste Edital e na Resolução CDN 166/2008, do SEBRAE/PB;
- 4.2.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto neste Edital e na Resolução CDN 166/2008, do SEBRAE/PB.
- 4.2.2. Termo de Declaração (conforme ANEXO V – Termo de Declaração);
- 4.3. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.
- 4.4. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com **firma reconhecida**, ou documento equivalente.
- 4.4.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.
- 4.4.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.
- 4.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.
- 4.6. Fica assegurado às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos acima, a substituição do seu representante junto ao processo.
- 4.7. **Nesta fase de credenciamento, a documentação poderá ser apresentada em sua forma original ou cópia autenticada.**
- 4.7.1. Dos documentos originais apresentados durante o credenciamento, serão reproduzidas cópias simples para compor o processo.



- 4.7.2. Se o licitante estiver representado por **PROCURADOR** esse instrumento deverá ser entregue com firma reconhecida (**se em modelo particular**) em **original ou cópia devidamente autenticada** em cartório de notas.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

- 5.1.1. Envelopes da Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2016
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE.
CNPJ N° XXXX

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE N° 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2016
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ N° XXXX

- 5.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até a abertura da sessão pública.

- 5.2.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2016
RUA JOAQUIM PIRES FERREIRA, S/N – PISO SUPERIOR DO SHOPPING
SEBRAE - BAIRRO DOS ESTADOS - JOÃO PESSOA/PB – SALA DA
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – CEP: 58.030-224
SESSÃO EM 02/08/2016 - Às 09h00min (Nove horas).

- 5.2.2. No caso de envio de envelopes na forma definida no item 5.2.e 5.2.1., o licitante deverá incluir no Envelope N° 1 – PROPOSTA DE PREÇOS os documentos previstos nos itens 4.2.1. e 4.2.2.

- 5.3. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.



5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

6.1. A proposta de preços, constante no interior do Envelope nº. 01, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

6.1.1. A razão social do proponente, nº CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

6.1.2. Especificação do objeto: Prestação de serviços de Gestão de Documentos (GD), com foco na instituição de uma Política Documental visando a padronização e integração das informações, contemplando: mapeamento da Gestão de Documentos, elaboração da Política Documental e relatório das práticas de GD.

6.1.3. Quantidade de horas técnicas, correspondente a 860 (oitocentos e sessenta).

6.1.4. Valor Global da Proposta, em algarismo e por extenso, com até 02 (duas) casas decimais, observado o valor global máximo admitido de **R\$118.540,60 (cento e dezoito mil, quinhentos e quarenta reais e sessenta centavos)**.

6.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.2.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

6.2.2. No caso da proposta conter erro de valores para menos dos estipulados, a licitante não poderá se eximir do cumprimento do objeto proposto.

6.3. Será facultado ao Pregoeiro ajustar a proposta, desde que não altere o caráter competitivo ou outros dispositivos aqui estabelecidos.



7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.
- 7.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 15% (quinze por cento), relativamente à de Menor Preço Global, para participação na fase de lances.
- 7.3.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as propostas de **Menor Preço Global** e as outras 02 (duas) melhores propostas de cada item, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 8.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.
- 8.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais em ordem decrescente do **preço global**.
- 8.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.4. Havendo empate entre as propostas (lances), sendo uma delas apresentada por microempresa ou por empresa de pequeno porte, será assegurado, como critério de desempate, preferência na contratação de empresa daquele tipo.
- 8.4.1. Entendem-se como empatadas, para fins de aplicação do disposto no item anterior, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar.
- 8.5. Caracterizado o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço que seja inferior à da empresa classificada em primeiro lugar, caso em que será ela declarada vencedora da licitação.



- 8.5.1. No caso de equivalência entre as ofertas das microempresas e das empresas de pequeno porte compreendidas no intervalo estabelecido no item 8.4.1. realizar-se-á sorteio entre elas para selecionar àquela que primeiro poderá apresentar nova proposta.
- 8.6. Havendo absoluta igualdade entre 02 (duas) ou mais propostas de preços entre os licitantes vencedores que estejam em igualdade de condições, como critério de desempate, o Pregoeiro, na presença dos licitantes interessados, fará sorteio para a escolha do vencedor.
- 8.7. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 8.8. Após a negociação do preço, a proposta classificada em primeiro lugar será verificada quanto à compatibilidade dos valores ofertados e sua exequibilidade, bem como ao cumprimento das especificações do objeto.
- 8.9. Após a verificação de que trata o subitem anterior, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

- 9.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, no interior do **ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**:

9.1.1. Habilitação Jurídica:

- 9.1.1.1. Cédula de identificação do(s) representante(s).
- 9.1.1.2. Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual.
- 9.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, inclusive com as alterações em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição dos seus administradores.
- 9.1.1.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

OBSERVAÇÃO: Caso o licitante tenha entregado os documentos exigidos acima na fase de **CRENCIAMENTO** ficarão desobrigados a apresentá-los nesta fase de habilitação, desde que cumpridas as exigências aqui definidas, inclusive no que tange à autenticação de documentos ou apresentação de originais.

9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.



- 9.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.1.2.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- 9.1.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.1.2.5. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social**, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros.
- 9.1.2.6. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante Certificado de Regularidade do FGTS.
- 9.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

9.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

- 9.1.3.1. Certidão negativa de falência atualizada (**últimos 90 dias**), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.1.4. **Qualificação técnica:**

- 9.1.4.1. Relação de profissionais que integrarão a equipe técnica em quantidade suficiente para atender ao escopo no prazo estipulado, composta por, no mínimo, 01 (um) Arquivista e 01 (um) Técnico em Arquivo.
 - 9.1.4.1.1. Os profissionais integrantes da equipe técnica deverão comprovar que estão aptos a exercer regularmente suas profissões, nos termos da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, e do Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978.
 - 9.1.4.1.2. Para fins do disposto no subitem anterior serão considerados aptos:
 - 9.1.4.1.2.1. Arquivista (Nível Superior):
 - 9.1.4.1.2.1.1. Os diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei, mediante apresentação do diploma de conclusão de curso.



9.1.4.1.2.1.2. Os diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei, mediante apresentação do diploma de conclusão de curso e do documento comprobatório de revalidação.

9.1.4.1.3. Técnico de Arquivo:

9.1.4.1.3.1. Os Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

9.1.4.1.3.2. Os que, embora não habilitados nos termos do item anterior, contavam, em 5 de julho de 1978, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

9.1.4.1.3.3. Os portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que receberam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas.

9.1.4.2. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado (clientes), comprovando que a empresa tenha executado de forma satisfatória atividades de **elaboração de diagnósticos, tabelas de classificação, temporalidade e sistemas de gestão de documentos digitais ou SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos)**, informando o CNPJ/MF e o nome da licitante.

9.1.4.2.1. **No caso de ser fornecido por pessoa jurídica de direito privado, deverá estar com firma reconhecida.**

9.2. **Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou publicação em órgão oficial da imprensa.**

9.3. **Os documentos apresentados em original ficarão retidos na pasta do processo.**

9.3.1. **O Pregoeiro e a Equipe de Apoio não têm poderes para autenticar documentos.**

9.4. Os documentos obtidos através da Internet não necessitam de autenticação. Em momento oportuno, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio comprovarão, através de consulta aossites oficiais, a regularidade fiscal da empresa participante nesta licitação.



- 9.5. As microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), por ocasião da participação nesta licitação, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para efeito de comprovação da regularidade fiscal, **mesmo que haja alguma restrição (certidão irregular)**, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar 123/2006.
- 9.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a ME e / ou EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do SEBRAE/PB, objetivando a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de negativa (De acordo com a Lei Complementar Nº 147, de 07 de agosto de 2014).
- 9.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na perda do direito à contratação, ficando sujeito o não cumprimento da regularização a seguinte penalidade:
- 9.5.2.1. **Advertência.**
- 9.5.3. A licitante será comunicada por escrito pelo Pregoeiro da penalidade imposta, esclarecendo que havendo reincidência, esta ficará Suspensa do direito de licitar e contratar com o SISTEMA SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 9.5.4. A entrega da documentação regularizada pela ME ou EPP será feita diretamente à Comissão Permanente de Licitação do SEBRAE/PB, sob protocolo.
- 9.5.5. Não ocorrendo tal regularização da documentação, é facultado ao SEBRAE/PB convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para análise das condições de Habilitação, ou cancelar a licitação.
- 9.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.
- 9.6.1. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.7. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



- 9.10. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final deverá ser encaminhada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.
- 10.1.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato, no momento da repactuação ou de aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11. DA INVERSÃO DE FASES

- 11.1. Será facultado ao Pregoeiro, **inverter o procedimento**, abrindo primeiramente o envelope de habilitação e após as propostas dos licitantes habilitados, conforme disposto no art. 17 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa, empresa de pequeno porte, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 12.3. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem esta delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição.



- 12.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.
- 12.4. O provimento de recurso pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.
- 12.6. Os recursos terão efeito suspensivo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 13.1. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

14. DO CONTRATO

- 14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária será convocada pela Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) do SEBRAE/PB para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- 14.1.1. Após a convocação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer à Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) para a assinatura do instrumento contratual.
- 14.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pelo SEBRAE/PB.
- 14.2. Se a Adjudicatária, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 14.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).
- 14.4. É vedada a subcontratação total do objeto.
- 14.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



- 14.6. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência ao SEBRAE/PB.

15. GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. Compete ao Gestor do Contrato:
- 15.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
 - 15.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
 - 15.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
 - 15.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
 - 15.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
 - 15.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
 - 15.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
 - 15.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido.
 - 15.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
 - 15.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
 - 15.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
 - 15.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.



15.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

15.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do Contrato será de 08 (oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

18.1.1. As notas fiscais, devidamente atestadas, deverão ser encaminhadas, para fins de pagamento, ao setor de contas a pagar da Unidade de Gestão das Finanças, Contratos e Convênios.

18.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

18.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

18.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em duas parcelas de acordo com o que segue:**

Parcela	Condições para o pagamento / Observações	Percentual do Valor Contratado
1ª parcela	Conclusão da 1ª Fase – Mapeamento da Gestão de documentos.	40% (quarenta por cento)
2ª Parcela	Conclusão da totalidade dos serviços contratados.	60% (sessenta por cento)

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

18.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive



tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

18.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

18.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

18.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) e da Fazenda Federal, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: SUPORTE RELACIONADO A NEGÓCIO

AÇÃO: POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

FONTE DE RECURSO: CSO

20. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

20.1.1. Perda do direito à contratação.

20.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

20.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

20.2.1. Advertência.

20.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

20.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.



21. DA VEDAÇÃO AOS ATOS LESIVOS À LEGALIDADE E AOS PRINCÍPIOS DO CERTAME

- 21.1. Constituem atos lesivos cujas práticas, no presente certame e no contrato dele decorrente, ensejarão, às licitantes e pessoas jurídicas identificadas, a abertura de procedimento de responsabilização objetiva administrativa e cível, nos termos da Lei nº 12.846/2013:
- 21.1.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo desta licitação.
 - 21.1.2. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato deste procedimento licitatório.
 - 21.1.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
 - 21.1.4. Fraudar a presente licitação ou o contrato dela decorrente.
 - 21.1.5. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar da presente licitação ou celebrar o respectivo contrato administrativo.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.
- 22.1.1. Informações adicionais poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PB, por escrito, e/ou pelos e-mails: iona@sebraepb.com.br ou ainda, pelos telefones **(83) 2108-1233/2108-1103**, de segunda à sexta, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública.
 - 22.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.
- 22.2. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 22.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.



- 22.4. 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, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. O SEBRAE/PB poderá revogar a presente licitação, por interesse público, e deverá anulá-la por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, sem a obrigação, por isso, de indenizar os participantes.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SEBRAE/PB não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de funcionamento do Sistema SEBRAE.
- 22.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do SEBRAE/PB, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.
- 22.11. Fica assegurado ao SEBRAE/PB o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelos licitantes, antes e após a adjudicação.
- 22.12. O presente Edital de PREGÃO passará a fazer parte integrante do contrato a ser celebrado, como se nele estivesse inteiramente transcrito.
- 22.13. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no SEBRAE/PB, situado no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 22.14. O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.sebraepb.com.br, na seção **Veja mais destaques do Estado – Licitações do Sebrae na Paraíba.**
- 22.15. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no SEBRAE/PB, no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 22.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.



João Pessoa, 04 de julho de 2016.

IONÁ GUSMÃO DOS SANTOS
Pregoeira



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE SOLICITANTE

1.1. Unidade de Gestão Administrativa e Logística (UGAL).

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Gestão de Documentos (GD), com foco na instituição de uma Política Documental visando a padronização e integração das informações, contemplando: mapeamento da Gestão de Documentos, elaboração da Política Documental e relatório das práticas de GD.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A contratação da empresa para efetuar este trabalho se faz necessária, pois, através da implementação da Gestão de Documentos, haverá a definição de diretrizes e orientações por meio de uma Política Documental com foco na padronização e integração das informações. Essas diretrizes e orientações são necessárias para a eficiência do fluxo documental no sistema de GED/ECM. Para isso, torna-se imprescindível a análise prévia do ciclo de vida documental, proporcionando melhorias que buscam atender aos critérios do item 5 da FNQ que abordam os processos gerenciais relativos as informações e ao conhecimento organizacional.

3.2. Justifica-se ainda a implementação da Gestão de Documentos nesta instituição, objetivando sanar demandas dos órgãos controladores de forma eficiente com foco em produzir resultados compatíveis com a missão.

4. JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Para a execução dos serviços ficou estabelecido o prazo limite de conclusão de **06 (seis) meses**.

4.2. A quantidade de meses acima definida levou em conta a realização das **3 (três) fases** dos serviços a serem executados considerando a realização das atividades de acordo com o cronograma descrito no Cronograma, tendo por base a média do serviço de Gestão de Documentos realizada no Sebrae Nacional.

4.3. Inseridas as etapas de trabalho elencadas abaixo serão desenvolvidas de imediato os processos: **planejamento, mapeamento, diagnóstico situacional** para que seja **instituída a Política Documental**. Caso o contrato seja renovado, os processos a serem revisados serão informados pela Unidade de Gestão Administrativa e Logística (UGAL).



5. OBJETIVOS DOS TRABALHOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. OBJETIVO GERAL:

5.1.1. O serviço tem por finalidade o desenvolvimento e a implementação de uma sistemática para Gestão de Documentos de maneira a elaborar a Política Documental do Sebrae/PB, com o intuito de promover a normatização e padronização dos procedimentos institucionais concernentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente ou intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

5.2.1. Nesse contexto, deverá ser desenvolvido um processo que preencha as lacunas identificadas nos procedimentos das rotinas de Gestão de Documentos que se torne referência para o Sebrae/PB, garantindo os seguintes objetivos:

5.2.1.1. Identificar as necessidades informacionais;

5.2.1.2. Mapear os fluxos formais de informação do Sebrae/PB;

5.2.1.3. Definir as normas e padrões de classificação do acervo documental e midiático (CDs, DVDs, fitas, fotografias etc);

5.2.1.4. Para alcançar essa finalidade, o serviço deverá desenvolver o mapeamento em âmbito institucional, que identifique o ciclo documental desde a produção, acesso e uso, estabelecendo as diretrizes da Política Documental. Essa Política pretende padronizar e integrar a informação dos documentos que são instrumentos de apoio à administração, cultura e ao desenvolvimento da instituição como elementos de prova e informação.

6. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS / CRONOGRAMA

6.1. Os serviços a serem executados por cada profissional nesta contratação, serão divididos em 3 (três) fases, com a carga horária total estimada em 860 (oitocentos e sessenta) horas conforme a distribuição abaixo:

6.1.1. **Fase I: Mapeamento da Gestão de Documentos** com o total de 480 horas que serão distribuídas em 8 horas diárias de segunda a sexta-feira no decorrer de três meses.

6.1.2. **Fase II: Elaboração da Política Documental** com o total de 320 horas que serão distribuídas em 8 horas diárias de segunda a sexta-feira no decorrer de dois meses.

6.1.3. **Fase III: Relatório das práticas de Gestão Documental** com o total de 60 horas distribuídas no decorrer de um mês de serviço prestado.



6.1.4.Eventualmente, a definição da distribuição de horas ao longo de cada fase ficará a critério da gestora da contratação no caso das visitas técnicas.

6.2. Serviços Especializados em Arquivologia:

6.2.1.1. Os Serviços serão executados por um profissional com formação superior em Arquivologia e com comprovação de registro no Ministério do Trabalho/DRT, auxiliado por um Técnico em Arquivo, com comprovação de registro no Ministério do Trabalho/DRT. Ambos com experiência em aplicação de instrumentos (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade) para gestão de documentos, conforme legislação em vigor e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

6.2.1.2. São responsabilidades do Arquivista:

6.2.1.2.1. Desenvolver as atividades relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

6.2.1.2.2. Gerenciar a equipe, identificando os perfis adequados para cada tipo de tarefa e delegar a prática dos instrumentos de Gestão de Documentos da instituição;

6.2.1.2.3. Avaliar a tipologia dos documentos para guarda permanente ou descarte;

6.2.1.2.4. Promover medidas de preservação, conservação, restauração de documentos e de divulgação do acervo;

6.2.1.2.5. Prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação, emitindo informações e pareceres;

6.2.1.2.6. Auxiliar na elaboração de estratégias de tratamento documental;

6.2.1.2.7. Estruturar o controle do acervo por meio de planilhas;

6.2.1.2.8. Prestar atendimento a gerentes e analistas, quando necessário;

6.2.1.2.9. Executar atividades de implementação de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação, propondo a adoção de normas e procedimentos, quando for o caso;

6.2.1.2.10. Orientar os colaboradores sobre noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios); utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da instituição; métodos de arquivamento de documentos; preservação e conservação de documentos; aplicação de normas e procedimentos referente a gestão de documentos da instituição;



- 6.2.1.2.11. Desenvolver funções de planejamento, elaboração, implantação de programas de trabalho, especificações técnicas de gestão de documentos de arquivo, relatórios parciais e finais, orientação às equipes técnicas, acompanhamento e avaliação de ações e resultados;
- 6.2.1.2.12. Prover a integração de procedimentos arquivísticos aos procedimentos técnicos e administrativos existentes;
- 6.2.1.2.13. Gerenciar as atividades de gestão de documentos;
- 6.2.1.2.14. Informar à coordenação da UGAL o desempenho periódico das atividades da equipe por meio de relatórios;
- 6.2.1.2.15. Desenvolver atividades relacionadas à classificação e descrição de documentos.

6.3. Fase I - Mapeamento de Gestão de Documentos

6.3.1. Mapeamento da situação documental descrito por meio do diagnóstico, através de visitas técnicas às unidades do SEBRAE/ PB, listadas no item **6.10**. Nesse diagnóstico serão expostas as necessidades relacionadas à produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo o código de classificação), tramitação (protocolo), uso (consulta e empréstimo), avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e arquivamento (guarda e armazenamento) de documentos em suporte físico e/ou gerados eletronicamente, convertidos para mídia digital ou em qualquer outro suporte em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Serão apontados aspectos relacionados à estrutura física dos locais de guarda conforme sugerido pelo CONARQ em suas **“Recomendações para construção de Arquivos” disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes para construo de arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)**

6.3.2. Os dados coletados das amostras dos documentos selecionados de Setores e Unidades do Sebrae/PB serão consolidados e servirão de base para a implantação da Política Documental.

6.4. Fase II – Elaboração da Política Documental

- 6.4.1. Elaboração da Instrução Normativa de Gestão de Documentos;
- 6.4.2. Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das áreas meio e fim;
- 6.4.3. Elaboração de Manual de Gestão de Documentos contendo as diretrizes para produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;
- 6.4.4. Reescrever as regras de arquivamento e indexação e de manutenção do plano de classificação documental; (elaboração das novas regras).



6.4.5. Apresentação da Política Documental através de reuniões com os gerentes responsáveis pelas Unidades.

6.5. Fase III – Relatório das práticas de Gestão Documental

6.5.1. Elaboração de relatório das Práticas da Gestão de Documentos, atendendo ao critério de conhecimento da organização, conforme metodologia dos Critérios de Excelência da Fundação Nacional da Qualidade, especificamente o item 5, referente aos processos gerenciais relativos às informações da organização e ao conhecimento organizacional.

6.5.2. O relatório deve necessariamente conter:

6.5.2.1. Levantamento das tipologias documentais das Unidades do SEBRAE/PB.

6.5.2.2. Formulação da metodologia de Gestão de Documentos contendo as abordagens a serem adotadas no tratamento informacional;

6.5.2.3. Formulação da Política Documental;

6.5.2.4. Laudos técnicos contendo o diagnóstico situacional das dez agências do Sebrae/PB, sobre as práticas de Gestão de Documentos.

6.5.2.5. Proposta para implantação da Gestão de Processos voltada para legalização e produção dos documentos em formato digital.

Obs.: Juntamente com a entrega do relatório, deverá ser apresentado o Projeto Final da Política de Gestão Documental, contendo a proposta de melhoria dos processos e procedimentos referentes a gestão de documentos, baseados nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ e diretrizes do Sebrae Nacional.

6.6. Cronograma

6.6.1. A sequência de atividades deverá obedecer a um cronograma lógico de execução e os serviços deverão ser realizados em 3 (três) fases conforme já especificado.

Cronograma						
	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Fase 1						
Fase 2						
Fase 3						

6.7. O prazo máximo para realização do objeto, inclusive com a entrega do relatório final é de 06 (seis) meses.



- 6.8. Como se trata de escopo contratado, o SEBRAE/PB reserva-se ao direito de realizar a revisão qualitativa do trabalho, em fase preliminar à emissão do relatório final em cada fase. Pela mesma razão, as amostras de auditoria estarão sujeitas às sugestões do SEBRAE/PB.
- 6.9. O local da prestação dos serviços será na sede do SEBRAE/PB – Avenida Maranhão, 983, Bairro dos Estados – João Pessoa/PB, durante o horário de funcionamento da instituição: 08:00h as 12:00h e 14:00 as 18:00h.
- 6.10. Em algumas ocasiões, a equipe técnica da contratada deverá deslocar-se para realizar visitas técnicas às Agências Regionais do SEBRAE/PB a seguir listadas: Araruna, Cajazeiras, Campina Grande, Guarabira, João Pessoa, Monteiro, Patos, Pombal, Sousa e Itaporanga, além da Agência Sul (localizada no Bairro de Mangabeira, em João Pessoa).
- 6.11. As visitas técnicas serão destinadas à realização do mapeamento do fluxo documental especificando as necessidades dos colaboradores que são responsáveis pela produção, recebimento e tramitação documental, além identificar as tipologias com o objetivo de unificar e integrar os dados.
- 6.11.1. Nessas situações, todos os custos de transporte, diárias, alimentação, hospedagem da Equipe Técnica serão de responsabilidade da Contratada.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. A licitante deverá apresentar, quando da habilitação, os seguintes documentos:
- 7.1.1. Relação de profissionais que integrarão a equipe técnica em quantidade suficiente para atender ao escopo no prazo estipulado, composta por, no mínimo, 01 (um) Arquivista e 01 (um) Técnico em Arquivo.
- 7.1.1.1. Os profissionais integrantes da equipe técnica deverão comprovar que estão aptos a exercer regularmente suas profissões, nos termos da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, e do Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978.
- 7.2. Os profissionais indicados durante a licitação, constantes da relação de que trata o item 7.1.1, deverão obrigatoriamente participar das atividades realizadas pela empresa contratada.
- 7.2.1. Não serão permitidas substituições de profissionais, senão por motivo justificado e aceito pelo SEBRAE/PB e desde que os substitutos possuam qualificações iguais ou superiores, comparadas com aquelas que possuíam os substituídos.
- 7.3. Deverá ser designado um profissional da empresa contratada com autonomia para tomar decisões para o bom andamento dos serviços.
- 7.4. O SEBRAE/PB poderá solicitar a substituição de imediato, independentemente de justificativa, de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse da instituição.



- 7.5. A licitante deverá comprovar, ainda, sua capacidade técnica através de atestados emitidos por clientes anteriores referentes aos serviços similares ao objeto licitado: elaboração de diagnósticos, tabelas de classificação, temporalidade e sistemas de gestão de documentos digitais ou SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos).

8. RELATÓRIOS

- 8.1. A contratada deverá apresentar os relatórios mensais até o dia 10 de cada mês e deverá compreender a descrição das atividades realizadas no período de referência, inclusive quanto à distribuição das horas para cada uma das etapas definidas no Plano de Atividades.
- 8.2. O modelo de relatório deverá ser apresentado pela contratada e ajustado em acordo com as necessidades do SEBRAE/PB.
- 8.3. Sua estrutura deverá conter um sumário executivo e um analítico, descrever os trabalhos realizados, a visão geral do trabalho, a metodologia adotada, o universo da gestão documental, os riscos existentes, as necessidades de melhorias nos controles internos de informação, as impropriedades e os planos de ação. Como conclusão deverá conter um posicionamento claro e objetivo quanto às precauções que devam ser observadas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A Contratada obriga-se a:
- 9.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do Sebrae/PB.
- 9.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Sebrae/PB ou a terceiros.
- 9.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 9.1.5. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.



- 9.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 9.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 9.1.8. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.
- 9.1.9. Facilitar as atividades de gestão do instrumento contratual, bem como as eventuais investigações de órgãos, entidades e agentes públicos.
- 9.1.10. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionários da Contratante, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- 9.1.11. Não obter vantagens ou benefícios indevidos nas modificações ou prorrogações dos contratos celebrados com o SEBRAE/PB.
- 9.1.12. Iniciar as atividades nas dependências do SEBRAE/PB, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da assinatura do contrato.
- 9.1.13. Executar linearmente as horas de execução do serviço durante a vigência contratual e cumprir os prazos máximos estabelecidos.
- 9.1.14. Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados.
- 9.1.15. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.
- 9.1.16. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto deste contrato e que envolvam o nome do SEBRAE/PB, salvo mediante prévia e expressa autorização deste.
- 9.1.17. Atender às determinações da fiscalização do Sebrae/PB.
- 9.1.18. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- 9.1.19. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 9.1.20. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados.



- 9.1.21. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.
- 9.1.22. A contratada deve responder integralmente por todos os encargos sociais, fiscais, seguros, indenizações e outros dispêndios ocasionados pelo vínculo empregatício por ela mantido com seus empregados que prestam serviço no SEBRAE/PB, por constituírem ônus exclusivamente da contratada quanto aos seus respectivos empregados, ou ocasionados pela prestação de serviços ora contratados. Em decorrência, a contratada assumirá prontamente, de forma integral e sem quaisquer limitações, todas as responsabilidades, isentando o SEBRAE/PB de forma expressa e inquestionável, da maneira que for por ele solicitada, de qualquer responsabilidade, litígio ou despesa.
- 9.1.23. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.
- 9.1.24. Em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados ou prepostos ou ex-funcionários envolvendo o Sebrae/PB, a contratada responsabilizar-se-á integralmente pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda o Sebrae/PB de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais.
- 9.1.25. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços.
- 9.1.26. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do Sebrae/PB, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 9.1.27. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.
- 9.1.28. Manter entendimento com o SEBRAE/PB, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.
- 9.1.29. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços de sua responsabilidade, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o Sebrae/PB.
- 9.1.30. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.



- 9.1.31. Responder perante o SEBRAE/PB e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.
- 9.1.32. Responsabilizar-se por todas as despesas com viagens, transportes, refeições, hospedagens, salários, mão-de-obra, equipamentos, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros necessários à execução do objeto.
- 9.1.33. Registrar em Relatórios de Atendimento todas as reuniões de serviço entre o SEBRAE/PB e a contratada, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e também para que ambas tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades.
- 9.1.33.1. Esses relatórios deverão ser enviados pela empresa contratada ao Sebrae/PB até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização do contato.
- 9.1.33.2. Se houver incorreção no registro dos assuntos tratados, o Sebrae/PB solicitará a necessária correção, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data do recebimento do respectivo relatório.
- 9.1.34. Tomar as providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do SEBRAE-PB, respeitadas às obrigações contratuais já assumidas com terceiros até a data dessas ocorrências, desde que não causadas pela própria contratada ou por terceiros por ela contratados.
- 9.1.35. Apresentar posição sobre o estágio do andamento dos trabalhos mensalmente ao fiscal do contrato, após a elaboração das normas, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e as providências necessárias.
- 9.1.36. A contratada deverá instruir aos seus funcionários vinculados ao contrato, quanto às necessidades de acatar as orientações do SEBRAE-PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. A Contratante obriga-se a:
- 10.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.
- 10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



- 10.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, 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.
- 10.1.3.1. A fiscalização do SEBRAE/PB não diminui e tampouco substitui a responsabilidade da contratada acerca das obrigações aqui assumidas.
- 10.1.4. Comunicar, por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuando os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 10.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 10.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 10.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11. GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. Compete ao Gestor do Contrato:
- 11.1.1. Abrir uma pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
- 11.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 11.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
- 11.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 11.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 11.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.



- 11.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 11.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido.
- 11.1.8. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 11.1.9. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 11.1.10. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 11.1.11. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 11.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

12. AVALIAÇÃO DO CUSTO

- 12.1. O custo estimado global da presente contratação é de até **R\$118.540,60 (cento e dezoito mil, quinhentos e quarenta reais e sessenta centavos)**.
- 12.2. O custo estimado da contratação e o respectivo valor estimado admitido foram apurados mediante análise das pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: SUPORTE RELACIONADO A NEGÓCIO

AÇÃO: POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

FONTE DE RECURSO: CSO

14. PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado, em horário bancário, até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.



14.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

14.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

14.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em duas parcelas de acordo com o que segue:**

Parcela	Condições para o pagamento / Observações	Percentual do Valor Contratado
1ª parcela	Conclusão da 1ª Fase – Mapeamento da Gestão de documentos.	40% (quarenta por cento)
2ª Parcela	Conclusão da totalidade dos serviços contratados.	60% (sessenta por cento)

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

14.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições fiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

14.4.1. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

14.5. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

14.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), Fazenda Federal e inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

15. VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 08 (oito) meses, contados a partir da data de assinatura.



16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

16.1.1. Perda do direito à contratação.

16.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

16.2.1. Advertência.

16.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

João Pessoa, 30 de junho de 2016.

EDIENE SOUZA DE LIMA
Analista Técnica
UGAL

DE ACORDO:

FRANCISCO DE ASSIS MARQUES
Gerente da UGAL



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:
CNPJ Nº:
Inscrição Estadual:
Inscrição Municipal:
Endereço:
Telefone:
Fax:
Validade da proposta: ... dias (no mínimo 60 (sessenta) dias)
Representante da empresa (nome completo):
Cargo:..... RG: CPF:.....

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento/prestação dos equipamentos/serviços, na forma do Pregão Presencial nº. 011/2016, do SEBRAE/PB, acatando todas as condições consignadas no Edital e seus Anexos:

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Global da Proposta
Prestação de serviços de Gestão de Documentos (GD), com foco na instituição de uma Política Documental visando a padronização e integração das informações, contemplando: mapeamento da Gestão de Documentos, elaboração da Política Documental e relatório das práticas de GD.	Hora Técnica	860	R\$

Obs1: No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do Edital e seus anexos.

Município, data.

Carimbo/Assinatura do Representante



ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a empresa..., com sede, inscrita no CNPJ / MF sob o nº..., representada pelo(s) seu(s) sócio(s)..., acima qualificado, nomeia e constitui seu bastante procurador..., residente e domiciliado, portador da cédula de identidade nº.____ inscrito no CPF / MF sob o nº..., ao qual confere poderes para representar a OUTORGANTE, perante quaisquer repartições da Administração Pública Federal, Municipal e Estadual, empresas de Economia Mista, empresas constituídas sob a forma de serviço social autônomo pertencente ao Sistema “S”, podendo para tanto, representar a outorgante no procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2016**, com poderes para acordar, discordar, transigir, dar e receber quitação, firmar compromissos, assinar documentos, formular lances verbais de preços, interpor e desistir de recursos, assinar ata, firmar declarações e compromissos sob as penas da lei, sendo vedado o substabelecimento do presente instrumento de procuração.

Município, data.

Outorgante



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA
--

Favor informar o porte de sua empresa:

- () MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- () PEQUENA EMPRESA – Faturamento bruto anual de até 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- () MÉDIA E GRANDE EMPRESA – Faturamento bruto anual acima de R\$ 3.600.000,00 e/ou atendimento às vedações constantes no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

DECLARO que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar o tramite processual da licitação, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa. Asseguro que quando solicitado, pelo SEBRAE-PB, faremos a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal brasileiro.

Por ser a presente declaração manifestação fiel de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Município, data.

(Assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL:

CPF/MF:

RG:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ/MF N° (ou carimbo do CNPJ)



ANEXO V - TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

SEBRAE/PB - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Paraíba

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016** - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Gestão de Documentos (GD), com foco na instituição de uma Política Documental visando a padronização e integração das informações, contemplando: mapeamento da Gestão de Documentos, elaboração da Política Documental e relatório das práticas de GD, com base no **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS** e, em conformidade com o **ANEXO I - Termo de Referência**, que integra este termo e as demais regras estabelecidas no instrumento de convocação.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Inscrição Estadual N.º _____, com endereço na rua _____, N.º _____, nesta cidade de _____/_____, propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade Pregão, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

I) Examinamos cuidadosamente o instrumento convocatório, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos.

II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações da licitação.

III) Recebemos todos os documentos necessários ao esclarecimento da nossa participação no certame e de que tomamos conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações, objeto desta licitação.

IV) Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como equipamentos, materiais, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do serviço deste contrato.

V) Não nos encontramos suspensos de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE.

VI) Sob as penalidades cabíveis, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame.

Município, data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa e Nome legível



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO UAJ/DIREX N° ____/2016

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GESTÃO DE DOCUMENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB E A EMPRESA XXXX.

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA-SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 09.139.551/0001-05, com sede na Av. Maranhão, 983 - Bairro dos Estados, nesta Capital, doravante denominado **SEBRAE/PB**, representado neste ato pelo seu Diretor Superintendente, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, engenheiro, portador do RG nº. xxx - SSP/PB, CPF nº. xxxxxxxx-xx, residentes nesta Capital e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, advogado, portador do R.G. nº. xxxxxx - SSP/PB e CPF nº. xxxxxxxx-xx, ambos residentes e domiciliados em João Pessoa/PB, doravante denominado de **CONTRATANTE**, ou simplesmente **SEBRAE/PB**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito **privado**, com sede à **rua/avenida** _____, _____/_____, CEP _____, CNPJ nº _____, representada neste ato pelo (a) sócio (a) Sr (a). _____, _____ (nacionalidade), **empresário (a)/profissional autônomo (a)**, domiciliado (a) e residente em _____/_____ (cidade e estado), RG _____, CPF _____, doravante denominado (a) **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, resultante de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial N.º 011/2016**, submetendo as partes às disposições do **Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes** e as demais normas legais aplicáveis, e mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de Gestão de Documentos (GD), com foco na instituição de uma Política Documental visando a padronização e integração das informações, contemplando: mapeamento da Gestão de Documentos, elaboração da Política Documental e relatório das práticas de GD, conforme disposições contidas no edital e seus anexos, em especial no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Integram o presente contrato independente da transcrição, o Edital do Pregão Presencial N.º 011/2016, com todos os seus anexos, e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETIVOS DOS TRABALHOS A SEREM EXECUTADOS

2.1. OBJETIVO GERAL:

2.1.1. O serviço tem por finalidade o desenvolvimento e a implementação de uma sistemática para Gestão de Documentos de maneira a elaborar a Política Documental do Sebrae/PB, com o intuito de promover a normatização e padronização dos procedimentos institucionais



concernentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente ou intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.2.1. Nesse contexto, deverá ser desenvolvido um processo que preencha as lacunas identificadas nos procedimentos das rotinas de Gestão de Documentos que se torne referência para o Sebrae/PB, garantindo os seguintes objetivos:

2.2.1.1. Identificar as necessidades informacionais;

2.2.1.2. Mapear os fluxos formais de informação do Sebrae/PB;

2.2.1.3. Definir as normas e padrões de classificação do acervo documental e midiático (CDs, DVDs, fitas, fotografias etc);

2.3. Para alcançar essa finalidade, o serviço deverá desenvolver o mapeamento em âmbito institucional, que identifique o ciclo documental desde a produção, acesso e uso, estabelecendo as diretrizes da Política Documental. Essa Política pretende padronizar e integrar a informação dos documentos que são instrumentos de apoio à administração, cultura e ao desenvolvimento da instituição como elementos de prova e informação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem executados por cada profissional nesta contratação, serão divididos em 3 (três) fases, com a carga horária total estimada em 860 (oitocentos e sessenta) horas conforme a distribuição abaixo:

3.1.1. **Fase I: Mapeamento da Gestão de Documentos** com o total de 480 horas que serão distribuídas em 8 horas diárias de segunda a sexta-feira no decorrer de três meses.

3.1.2. **Fase II: Elaboração da Política Documental** com o total de 320 horas que serão distribuídas em 8 horas diárias de segunda a sexta-feira no decorrer de dois meses.

3.1.3. **Fase III: Relatório das práticas de Gestão Documental** com o total de 60 horas distribuídas no decorrer de um mês de serviço prestado.

3.1.4. Eventualmente, a definição da distribuição de horas ao longo de cada fase ficará a critério da gestora da contratação no caso das visitas técnicas.

3.2. Serviços Especializados em Arquivologia:

3.2.1.1. Os Serviços serão executados por um profissional com formação superior em Arquivologia e com comprovação de registro no Ministério do Trabalho/DRT, auxiliado por um Técnico em Arquivo, com comprovação de registro no Ministério do Trabalho/DRT. Ambos com experiência em aplicação de instrumentos (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade) para gestão de documentos, conforme legislação em vigor e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



3.2.1.2. São responsabilidades do Arquivista:

3.2.1.2.1. Desenvolver as atividades relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

3.2.1.2.2. Gerenciar a equipe, identificando os perfis adequados para cada tipo de tarefa e delegar a prática dos instrumentos de Gestão de Documentos da instituição;

3.2.1.2.3. Avaliar a tipologia dos documentos para guarda permanente ou descarte;

3.2.1.2.4. Promover medidas de preservação, conservação, restauração de documentos e de divulgação do acervo;

3.2.1.2.5. Prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação, emitindo informações e pareceres;

3.2.1.2.6. Auxiliar na elaboração de estratégias de tratamento documental;

3.2.1.2.7. Estruturar o controle do acervo por meio de planilhas;

3.2.1.2.8. Prestar atendimento a gerentes e analistas, quando necessário;

3.2.1.2.9. Executar atividades de implementação de planos, programas e projetos pertinentes à sua área de atuação, propondo a adoção de normas e procedimentos, quando for o caso;

3.2.1.2.10. Orientar os colaboradores sobre noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios); utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da instituição; métodos de arquivamento de documentos; preservação e conservação de documentos; aplicação de normas e procedimentos referente a gestão de documentos da instituição;

3.2.1.2.11. Desenvolver funções de planejamento, elaboração, implantação de programas de trabalho, especificações técnicas de gestão de documentos de arquivo, relatórios parciais e finais, orientação às equipes técnicas, acompanhamento e avaliação de ações e resultados;

3.2.1.2.12. Prover a integração de procedimentos arquivísticos aos procedimentos técnicos e administrativos existentes;

3.2.1.2.13. Gerenciar as atividades de gestão de documentos;

3.2.1.2.14. Informar à coordenação da UGAL o desempenho periódico das atividades da equipe por meio de relatórios;

3.2.1.2.15. Desenvolver atividades relacionadas à classificação e descrição de documentos.

3.3. Fase I - Mapeamento de Gestão de Documentos

3.3.1. Mapeamento da situação documental descrito por meio do diagnóstico, através de visitas técnicas às unidades do SEBRAE/ PB, listadas no item **3.10**. Nesse diagnóstico serão



expostas as necessidades relacionadas à produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo o código de classificação), tramitação (protocolo), uso (consulta e empréstimo), avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e arquivamento (guarda e armazenamento) de documentos em suporte físico e/ou gerados eletronicamente, convertidos para mídia digital ou em qualquer outro suporte em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Serão apontados aspectos relacionados à estrutura física dos locais de guarda conforme sugerido pelo CONARQ em suas **“Recomendações para construção de Arquivos” disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_constru_o_de_arquivos.pdf**

3.3.2. Os dados coletados das amostras dos documentos selecionados de Setores e Unidades do Sebrae/PB serão consolidados e servirão de base para a implantação da Política Documental.

3.4. **Fase II – Elaboração da Política Documental**

3.4.1. Elaboração da Instrução Normativa de Gestão de Documentos;

3.4.2. Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das áreas meio e fim;

3.4.3. Elaboração de Manual de Gestão de Documentos contendo as diretrizes para produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

3.4.4. Reescrever as regras de arquivamento e indexação e de manutenção do plano de classificação documental; (elaboração das novas regras).

3.4.5. Apresentação da Política Documental através de reuniões com os gerentes responsáveis pelas Unidades.

3.5. **Fase III – Relatório das práticas de Gestão Documental**

3.5.1. Elaboração de relatório das Práticas da Gestão de Documentos, atendendo ao critério de conhecimento da organização, conforme metodologia dos Critérios de Excelência da Fundação Nacional da Qualidade, especificamente o item 5, referente aos processos gerenciais relativos às informações da organização e ao conhecimento organizacional.

3.5.2. O relatório deve necessariamente conter:

3.5.2.1. Levantamento das tipologias documentais das Unidades do SEBRAE/PB.

3.5.2.2. Formulação da metodologia de Gestão de Documentos contendo as abordagens a serem adotadas no tratamento informacional;

3.5.2.3. Formulação da Política Documental;

3.5.2.4. Laudos técnicos contendo o diagnóstico situacional das dez agências do Sebrae/PB, sobre as práticas de Gestão de Documentos.



3.5.2.5. Proposta para implantação da Gestão de Processos voltada para legalização e produção dos documentos em formato digital.

Obs.: Juntamente com a entrega do relatório, deverá ser apresentado o Projeto Final da Política de Gestão Documental, contendo a proposta de melhoria dos processos e procedimentos referentes a gestão de documentos, baseados nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ e diretrizes do Sebrae Nacional.

3.6. Cronograma

3.6.1. A sequência de atividades deverá obedecer a um cronograma lógico de execução e os serviços deverão ser realizados em 3 (três) fases conforme já especificado.

Cronograma						
	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Fase 1						
Fase 2						
Fase 3						

3.7. O prazo máximo para realização do objeto, inclusive com a entrega do relatório final é de 06 (seis) meses.

3.8. Como se trata de escopo contratado, o SEBRAE/PB reserva-se ao direito de realizar a revisão qualitativa do trabalho, em fase preliminar à emissão do relatório final em cada fase. Pela mesma razão, as amostras de auditoria estarão sujeitas às sugestões do SEBRAE/PB.

3.9. O local da prestação dos serviços será na sede do SEBRAE/PB – Avenida Maranhão, 983, Bairro dos Estados – João Pessoa/PB, durante o horário de funcionamento da instituição: 08:00h as 12:00h e 14:00 as 18:00h.

3.10. Em algumas ocasiões, a equipe técnica da contratada deverá deslocar-se para realizar visitas técnicas às Agências Regionais do SEBRAE/PB a seguir listadas: Araruna, Cajazeiras, Campina Grande, Guarabira, João Pessoa, Monteiro, Patos, Pombal, Sousa e Itaporanga, além da Agência Sul (localizada no Bairro de Mangabeira, em João Pessoa).

3.11. As visitas técnicas serão destinadas à realização do mapeamento do fluxo documental especificando as necessidades dos colaboradores que são responsáveis pela produção, recebimento e tramitação documental, além identificar as tipologias com o objetivo de unificar e integrar os dados.

3.12. Nessas situações, todos os custos de transporte, diárias, alimentação, hospedagem da Equipe Técnica serão de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:



- 4.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 4.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do Sebrae/PB.
- 4.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Sebrae/PB ou a terceiros.
- 4.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 4.1.5. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 4.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 4.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 4.1.8. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.
- 4.1.9. Facilitar as atividades de gestão do instrumento contratual, bem como as eventuais investigações de órgãos, entidades e agentes públicos.
- 4.1.10. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionários da Contratante, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- 4.1.11. Não obter vantagens ou benefícios indevidos nas modificações ou prorrogações dos contratos celebrados com o SEBRAE/PB.
- 4.1.12. Iniciar as atividades nas dependências do SEBRAE/PB, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da assinatura do contrato.
- 4.1.13. Executar linearmente as horas de execução do serviço durante a vigência contratual e cumprir os prazos máximos estabelecidos.
- 4.1.14. Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados.
- 4.1.15. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.



4.1.16. Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto deste contrato e que envolvam o nome do SEBRAE/PB, salvo mediante prévia e expressa autorização deste.

4.1.17. Atender às determinações da fiscalização do Sebrae/PB.

4.1.18. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

4.1.19. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

4.1.20. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados.

4.1.21. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

4.1.22. A contratada deve responder integralmente por todos os encargos sociais, fiscais, seguros, indenizações e outros dispêndios ocasionados pelo vínculo empregatício por ela mantido com seus empregados que prestam serviço no SEBRAE/PB, por constituírem ônus exclusivamente da contratada quanto aos seus respectivos empregados, ou ocasionados pela prestação de serviços ora contratados. Em decorrência, a contratada assumirá prontamente, de forma integral e sem quaisquer limitações, todas as responsabilidades, isentando o SEBRAE/PB de forma expressa e inquestionável, da maneira que for por ele solicitada, de qualquer responsabilidade, litígio ou despesa.

4.1.23. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

4.1.24. Em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados ou prepostos ou ex-funcionários envolvendo o Sebrae/PB, a contratada responsabilizar-se-á integralmente pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda o Sebrae/PB de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais.

4.1.25. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços.

4.1.26. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do Sebrae/PB, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.



4.1.27. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

4.1.28. Manter entendimento com o SEBRAE/PB, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

4.1.29. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços de sua responsabilidade, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o Sebrae/PB.

4.1.30. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

4.1.31. Responder perante o SEBRAE/PB e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.

4.1.32. Responsabilizar-se por todas as despesas com viagens, transportes, refeições, hospedagens, salários, mão-de-obra, equipamentos, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros necessários à execução do objeto.

4.1.33. Registrar em Relatórios de Atendimento todas as reuniões de serviço entre o SEBRAE/PB e a contratada, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e também para que ambas tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades.

4.1.33.1. Esses relatórios deverão ser enviados pela empresa contratada ao Sebrae/PB até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização do contato.

4.1.33.2. Se houver incorreção no registro dos assuntos tratados, o Sebrae/PB solicitará a necessária correção, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data do recebimento do respectivo relatório.

4.1.34. Tomar as providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do SEBRAE-PB, respeitadas às obrigações contratuais já assumidas com terceiros até a data dessas ocorrências, desde que não causadas pela própria contratada ou por terceiros por ela contratados.

4.1.35. Apresentar posição sobre o estágio do andamento dos trabalhos mensalmente ao fiscal do contrato, após a elaboração das normas, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e as providências necessárias.

4.1.36. A contratada deverá instruir aos seus funcionários vinculados ao contrato, quanto às necessidades de acatar as orientações do SEBRAE-PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio.



CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante obriga-se a:

5.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.

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

5.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, 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.

5.1.3.1. A Gerência de Auditoria exercerá essa atividade, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou não dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos, avaliando, também, a qualidade dos relatórios apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte. A sua não aceitação será procedida a cada relatório entregue, devolvendo-os com a exposição dos motivos.

5.1.3.2. A fiscalização do SEBRAE-PB não diminui e tampouco substitui a responsabilidade da contratada acerca das obrigações aqui assumidas.

5.1.4. Comunicar, por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuada os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

5.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

5.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O custo do contrato é de **R\$xxxx(xxxxx)**.

REPRODUZIR TABELA DE VALORES UNITÁRIOS DA CONTRATADA

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do Contrato será de 08 (oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura.



CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Compete ao Gestor do Contrato:

8.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.

8.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.

8.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.

8.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

8.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

8.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.

8.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido.

8.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.

8.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.

8.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.

8.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.

8.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

8.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.



CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: SUPORTE RELACIONADO A NEGÓCIO
AÇÃO: POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
FONTE DE RECURSO: CSO

CLÁUSULA DEZ – DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.1. As notas fiscais, devidamente atestadas, deverão ser encaminhadas, para fins de pagamento, ao setor de contas a pagar da Unidade de Gestão das Finanças, Contratos e Convênios.

10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

10.3. O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em duas parcelas de acordo com o que segue:

Parcela	Condições para o pagamento / Observações	Percentual do Valor Contratado
1ª parcela	Conclusão da 1ª Fase – Mapeamento da Gestão de documentos.	40% (quarenta por cento)
2ª Parcela	Conclusão da totalidade dos serviços contratados.	60% (sessenta por cento)

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

10.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

10.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.



10.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

10.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) e da Fazenda Federal, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

CLÁUSULA ONZE - DOS RELATÓRIOS

11.1. A contratada deverá apresentar os relatórios mensais até o dia 10 de cada mês e deverá compreender a descrição das atividades realizadas no período de referência, inclusive quanto à distribuição das horas para cada uma das etapas definidas no Plano de Atividades.

11.2. O modelo de relatório deverá ser apresentado pela contratada e ajustado em acordo com as necessidades do SEBRAE/PB.

11.3. Sua estrutura deverá conter um sumário executivo e um analítico, descrever os trabalhos realizados, a visão geral do trabalho, a metodologia adotada, o universo da gestão documental, os riscos existentes, as necessidades de melhorias nos controles internos de informação, as impropriedades e os planos de ação. Como conclusão deverá conter um posicionamento claro e objetivo quanto às precauções que devam ser observadas.

CLÁUSULA DOZE – DAS ALTERAÇÕES

12.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA TREZE – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência.

13.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.1.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.



CLÁUSULA CATORZE – DO FORO

14.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Município, data.

PELO SEBRAE/PB:

**Diretor Superintendente
SEBRAE/PB**

**Diretor Administrativo e Financeiro
SEBRAE/PB**

PELA CONTRATADA:

Representante Legal

TESTEMUNHAS:
