



SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL N°. 039/2018
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

CONTRATAÇÃO, PELO **SEBRAE/PB**, DE EMPRESA QUE PRESTE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO, COM PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DEPURAÇÃO DE DADOS, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO, IMPORTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, BEM COMO O FORNECIMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INTEGRADO AO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DO REGISTRO DO COMÉRCIO UTILIZADO PELA **JUCEP - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA PARAÍBA**.

JOÃO PESSOA/PB
NOVEMBRO/2018



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2018

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 sua Pregoeira e membros da CPL – Comissão permanente de Licitação, nomeados pela **PORTARIA DIAF Nº 005/2018**, de 25 de abril de 2018, 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 **039/2018**, 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. 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. 294/2018, conforme condições e especificações definidas neste Edital e seus anexos.

LOCAL: Centro de Educação Empreendedora, situado na Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB.

DATA: 13 de novembro de 2018 (terça-feira).

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

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da licitação é à contratação, pelo **SEBRAE/PB**, de empresa que preste serviços técnicos especializados em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada de acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao Sistema de Automação do Registro do Comércio utilizado pela **JUCEP** - Junta Comercial do Estado da Paraíba.
- 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 de Aceitação aos Requisitos do Edital;
 - 1.3.6. ANEXO VI - Termo de Declaração de não parentesco;
 - 1.3.7. ANEXO VII - Minuta do Contrato.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão 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\$508.579,20**. (Quinhentos e oito mil, quinhentos e setenta e nove reais e vinte 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/registo 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, **como condição de participação nesta licitação** e 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 participar desta licitação** e 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 e Aceitação dos Requisitos do Edital);
- 4.2.3. Termo de Declaração (conforme ANEXO VI – Termo de não parentesco);
- 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°039/2018
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
ENDEREÇO COMERCIAL
CNPJ N° XXXX



AO SEBRAE/PB
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº039/2018
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
ENDERÇO COMERCIAL
CNPJ Nº 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 Nº039/2018
RUA JOAQUIM PIRES FERREIRA, S/N, PISO SUPERIOR DO SHOPPING SEBRAE,
BAIRRO DOS ESTADOS, JOÃO PESSOA/PB – CEP: 58030-224
SESSÃO EM 13/11/2018 - 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 Nº 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 dos serviços, conforme tabela constante no item 4. ESPECIFICAÇÕES do Termo de Referência – Anexo I do Edital.
- 6.1.3. Valor Unitário e Total de cada item, em algarismo, com até duas casas decimais observadas os valores máximos admitidos fixados no Termo de Referência – Anexo I do Edital.
- 6.1.4. Valor Global da Proposta, em algarismo e por extenso, com até 02 (duas) casas decimais observadas o valor global máximo admitido estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.
- 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 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.



8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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 2

9.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, no interior do **ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, que correspondem aos seguintes itens: Item 9; Item 10 e item 11 do instrumento convocatório:

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.

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 às 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. Certidão de Débitos Relativos à créditos Tributários Federais e a dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

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 para com a **Fazenda Estadual**, apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela



Secretaria de Estado de Fazenda, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

- 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.
- 9.1.2.8. **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.**
- 9.1.2.9. **Os documentos apresentados em original ficarão retidos na pasta do processo.**
- 9.1.2.10. **O Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio não têm poderes para autenticar documentos.**
- 9.1.2.11. Os documentos obtidos através da Internet não necessitam de autenticação. Em momento oportuno, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio comprovarão, através de consulta aos sites oficiais, a regularidade fiscal da empresa participante nesta licitação.
- 9.1.2.12. As microempresas (**ME**) e 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. 5º, §2º, da Resolução CDN Nº 166/2008.
- 9.1.2.13. 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.
- 9.1.2.14. 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:
- 9.1.2.15. **Advertência.**
- 9.1.2.16. 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.
- 9.1.2.17. A entrega da documentação regularizada pela ME ou EPP será feita diretamente à Comissão Permanente de Licitação do SEBRAE/PB, sob protocolo.
- 9.1.2.18. 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.



- 9.1.2.19. 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.
- 9.1.2.20. 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.
- 9.1.2.21. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.1.2.22. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.1.2.23. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

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. RELATÓRIO

10.1. Acompanhamento

- 10.1.1.1. 6.1.1A CONTRATADA fica obrigada a apresentar relatório mensal de produtividade detalhado, descrevendo o número de imagens produzidas, importadas com sucesso, tipos jurídicos trabalhados e número de empresas com cadastro atualizado (NIREs - Número de Identificação de Registro Empresarial e protocolos);
- 10.1.1.2. Os relatórios gerados pela CONTRATADA deverão ser impressos em impressoras de sua propriedade.
- 10.1.1.3. **Cronograma prévio de Execução dos Serviços.** Deverão ser rigorosamente obedecidos os prazos abaixo:



DO CRONOGRAMA GERAL	
PRAZO	EXECUÇÃO
Até 15 dias úteis da assinatura do contrato.	A CONTRATADA deve apresentar à JUCEP as Etapas de Execução da prestação dos serviços, onde deverá constar: fluxograma com as etapas e respectivos prazos.
Até 07 dias úteis a partir da aprovação do Cronograma de Execução apresentado pela CONTRATADA a JUCEP.	A CONTRATADA deverá: 1) Instalar-se para executar a prestação dos serviços, considerando equipamentos e pessoal; 2) Nomear preposto formalmente.
Até 45 dias da emissão do Termo de Autorização	A CONTRATADA deve apresentar no mínimo 120 mil imagens digitalizadas.
Até 30 dias úteis da assinatura do contrato.	A contratada deverá apresentar o Sistema de Gestão de Documentos (Software de gestão) para avaliação da JUCEP. OBS.: O sistema deverá ser compatível ao ambiente tecnológico da JUCEP.
Das 8h às 16:30h, de segunda à sexta-feira.	Execução dos serviços contratados.
DAS INCONSISTENCIAS E RESOLUÇÕES DE PROBLEMAS	
PRAZO	EXECUÇÃO
Até 48 horas úteis	Todas as inconsistências identificadas pela equipe de Controle da Qualidade da JUCEP no ambiente de produção da CONTRATADA serão devidamente registradas e apresentadas à CONTRATADA, para correção.
Até 02 (dois) dias úteis	Os arquivos rejeitados os quais apresentarem imagens com problemas/imperfeições serão devolvidos à CONTRATADA, para rever todo o lote com a indicação do (s) erro (s).
Até o final do próximo dia útil para solução do problema contados da formalização do chamado pelo SEBRAE/PB	Durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá ser acionada formalmente através de chamadas de e-mail e /ou ofícios, devendo ser iniciado o atendimento e solucionado no prazo.



11. EQUIPE TÉCNICA/RESPONSABILIDADES

11.1. Equipe Técnica

11.1.1.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe de trabalho específica, levando em consideração a categoria profissional para cada uma das funções descritas abaixo, respeitando os pisos salariais referentes aos acordos e dissídios coletivos de cada um dos sindicatos a que pertencem os contratados:

11.1.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer, em João Pessoa/PB, os treinamentos necessários para os administradores e usuários da JUCEP, na utilização do ambiente/solução instalados.

EQUIPE DE TRABALHO EMPRESA CONTRATADA			
Função	Perfil	Atividade	Expediente
Consultoria Técnica	Profissionais especializados e habilitados	Elaboração das etapas de execução dos serviços, conforme cronograma de execução, contemplando treinamento, acompanhamento e suporte técnico aos usuários durante a vigência do contrato.	Deverão ser informadas as etapas em conformidade ao cronograma de execução, previsto no item 4.2.2
Gerência de Projeto	Nível Superior em áreas afins (Administração, Arquivologia, Biblioteconomia)	Responsável pela execução das tarefas pertinentes à Gestão de Projetos prevista no item 3.4.a.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
Equipe Técnica	Profissionais especializados e habilitados	Executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico e administração, mantendo a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento	



Gerência de Produção	Nível Superior em áreas afins (Administração, Arquivologia, Biblioteconomia)	Responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção, garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para a equipe de produção os recursos necessários, controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção. Manter e controlar os relatórios históricos e estatísticos semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas. Atuar no gerenciamento das atividades da equipe da contratada bem como em toda infraestrutura necessária para o atendimento do contrato.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
Organizador de documentos	Nível médio completo	Interagir com o pessoal da JUCEP para recepção dos documentos, controlando a entrada e saída, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que os mesmos estejam aptos a serem digitalizados, evitando que estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique sua alimentação automática.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
Operador de Scanner	Nível médio completo	Capturar e digitalizar os lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.	De acordo com cronograma e etapas de execução.



Controlador de Qualidade	Nível médio completo	Verificar e liberar os lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a redigitalizar, reindexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais. Identificar os documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa, caso os mesmos não tenham sido identificados automaticamente durante a digitalização, com as definições pré-acordadas com a JUCEP.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
---------------------------------	----------------------	--	--

12. REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Atestado de capacidade técnica (da licitante)

Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão na Organização, Expurgo, Tratamento Técnico Arquivístico de documentos, no mínimo 1.000.000 (um milhão) de imagens com equipamentos específicos para os procedimentos técnicos. A aludida comprovação poderá ser através de um ou mais atestados, naquilo que se refere em especial à comprovação dos quantitativos. A empresa, poderá apresentar mais de 01(um) atestado de capacidade técnica, para comprovar o somatório do quantitativo exigido desde que tenha sido atendido simultaneamente dentro do mesmo ano.

- 12.1.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) a aptidão da licitante no desempenho de atividades de depuração Digitalização e que seja pertinente compatível em características e quantidades no fornecimento de, no mínimo, 1.000.000 (um milhão) de imagens com equipamentos específicos para o procedimento técnico e prazos previstos neste edital. A aludida comprovação poderá ser através de um ou mais atestados, naquilo que se refere em especial à comprovação dos quantitativos;
- 12.1.1.2. Comprovação da escolaridade dos profissionais de nível superior em áreas afins (Administração, Arquivologia, Biblioteconomia);
- 12.1.1.3. Todos os cursos deverão ser comprovados através de certificados emitidos, reconhecidos e assinados pelo MEC, e ou comprovação de Carteira Profissional, emitidos pelos Conselhos das áreas mencionadas e estabelecidas.



13. REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

13.1. Quanto a Qualificação Financeira:

13.1.1.1. A **empresa DEVERÁ** apresentar, 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.

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

13.1.1.3. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

13.1.1.4. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui **patrimônio líquido** equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. A proposta final deverá ser encaminhada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

14.1.1. 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.

14.1.2. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2. 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.



15. DA INVERSÃO DE FASES

15.1. 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.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou 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.

16.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

16.3. 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.

16.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

16.4. O provimento de recurso pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

16.6. Os recursos terão efeito suspensivo.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

18. DO CONTRATO

18.1. 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.

18.1.1. 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.

18.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pelo SEBRAE/PB.

18.2. 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.

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

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

18.4. É vedada a subcontratação total do objeto.

18.5. 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.

18.6. 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.

19. GESTÃO DO CONTRATO

19.1. Compete ao Gestor do Contrato:

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

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

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

19.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à unidade de Assessoria jurídica e a Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.

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

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

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

19.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo de 60 dias.

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



- 19.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 19.1.10. Acompanhar rotineiramente a exceção dos berços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 19.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 19.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providencia a ser adotada.
- 19.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que por ventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 19.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados do SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.
- 19.1.15. A gestão da contratação oriunda do Pregão Presencial a ser realizado, será exercida pela Unidade de Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas, através do analista Luciano de Holanda de Souza

20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O prazo de vigência do Contrato será de doze (12) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração, de Termo Aditivo.

21. DO REAJUSTE

- 21.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do **IPCA**, ou outro índice que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), cujo período de apuração a ser considerado, será pelo prazo final da vigência contratual
- 21.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:
- 21.3. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
- 21.4. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.
- 21.5. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 21.6. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.



21.7. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

21.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

21.9. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.10. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

21.11. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

21.12. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

23. DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

23.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

23.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

23.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

23.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

24. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

24.1. Mediante a lavratura do presente termo de contrato, as partes ratificam o conhecimento prévio acerca da impossibilidade de contratação de empresas cujos sócios ou administradores tenham relação de parentesco com funcionários investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do SEBRAE/PB.

24.2. A relação de parentesco de que trata essa Cláusula inclui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.



25. DO PAGAMENTO

25.1. O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas, iguais, mensais, conforme entrega dos serviços mediante apresentação de relatório de execução. Os serviços e suas particularidades constam neste Termo de Referência. O pagamento será efetivado a partir da entrega de nota fiscal e certidões negativas. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas: 15 e 30 de cada mês.

25.2. As notas fiscais apresentadas até 08 (oito) dias corridos antes do dia 15 (quinze) receberão nesta data. As demais serão pagas juntamente com as apresentadas 08 (oito) dias corridos antes do dia 30. Já as que extrapolarem este prazo, serão pagas no dia 15 do mês seguinte.

25.3. 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.

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

25.5. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado mensalmente, de acordo com a demanda executada no período.**

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

25.6. 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 para fiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

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

25.8. 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.

25.9. 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), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária:

PROJETO: REDESIMPLES NO ESTADO DA PARAÍBA

AÇÃO: REALIZAÇÃO DO MAPEAMENTO, SIMPLIFICAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS

FONTE DE RECURSOS: CSN

27. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. 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:



- 27.2. Perda do direito à contratação.
- 27.3. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 27.4. 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:
- 27.5. Advertência.
- 27.6. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 27.7. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 28.1. 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.
- 28.1.1. Informações adicionais poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PB, por escrito, em meio físico, mediante protocolo na Comissão de Licitação do SEBRAE/PB, ou por meio de correspondência eletrônica endereçada aos e-mails: iona@sebraepb.com.br e anamaria@sebraepb.com.br ou ainda, pelos telefones (83) 2108-1103 e (83) 2108-1204, 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.
- 28.1.2. 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.
- 28.2. 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.
- 28.3. 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.
- 28.4. 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.
- 28.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 28.6. 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.
- 28.7. 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.



28.8. 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.

28.9. 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.

28.10. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

28.11. Fica assegurado ao SEBRAE/PB o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelos licitantes, antes e após a adjudicação.

28.12. O presente Edital de PREGÃO passará a fazer parte integrante do contrato a ser celebrado, como se nele estivesse inteiramente transcrito.

28.13. 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.

28.14. 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.**

28.15. 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.

28.16. 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, 24 de outubro 2018.

IONÁ GUSMÃO DOS SANTOS
Responsável

ANA MARIA MOTA ALVES RIBEIRO
Pregoeira



TERMO DE REFERÊNCIA

1. AGÊNCIA SOLICITANTE

1.1. Unidade de Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas.

2. OBJETO

O presente termo de referência objetiva a contratação, pelo **SEBRAE/PB**, de empresa que preste serviços técnicos especializados em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada de acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao Sistema de Automação do Registro do Comércio utilizado pela **JUCEP** - Junta Comercial do Estado da Paraíba.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DAS QUANTIDADES

- 3.1. Justifica-se a presente solicitação a partir da Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, instituiu a **Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios** - REDESIM. Esta Rede visa proporcionar a integração de todos os agentes envolvidos no processo mercantil, permitindo, por intermédio da presença física ou da internet, a abertura, fechamento e legalização de empresas no Estado da Paraíba, reduzindo a burocracia e beneficiando os empreendedores e instituições públicas. Para tanto, a REDESIM, através de um conjunto de ações, normas e sistemas, mantém à disposição dos usuários orientações e instrumentos que permitem pesquisas prévias às etapas de registro ou inscrição, alteração e baixa de empresários e pessoas jurídicas, de modo a prover ao interessado a certeza quanto à documentação exigível e quanto à viabilidade do registro ou inscrição, com o objetivo de proporcionar ao empreendedor a linearidade na entrada de documentos para legalização de sua empresa, reduzindo a burocracia, o tempo e o custo da legalização de seu negócio.
- 3.2. A solicitação está alinhada com a missão do SEBRAE que busca promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia nacional e dos estado da Paraíba.
- 3.3. Alinha-se também ao Direcionamento Estratégico de SEBRAE 2013/2022 e contribui para o alcance do objetivo estratégico de potencializar um ambiente favorável para o desenvolvimento dos pequenos negócios.
- 3.4. A digitalização dos documentos justifica-se, pois, visa reduzir o espaço de arquivos com prontuários em papel e o tempo de acesso às informações contidas nos arquivos, permitindo consultas de forma segura, rápida e precisa.
- 3.5. A organização do arquivo físico, sua digitalização, indexação e controle de qualidade, trarão aos documentos produzidos na **JUCEP** um nível de excelência e modernidade, permitindo seu arquivamento digital e indexado ao arquivo físico, tornando uma realidade a integração da Paraíba ao sistema proposto pela REDESIM.
- 3.6. O **SEBRAE/PB** e a Junta Comercial do Estado da Paraíba - **JUCEP**, firmaram convênio para viabilizar a implantação da **REDESIM** - Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, no Estado da Paraíba, fortalecendo desta forma, o ambiente de negócios paraibano.



- 3.7. Para a plena prestação dos serviços foram definidos limites de horas a serem contratadas, de acordo com cada item e suas especificações. As etapas constantes na prestação dos serviços ocorrerão ao longo de 12 meses, e apresentam nível de complexidade, necessidade de capacitação, insumos e conhecimento distintos. Para a definição da real necessidade do quantitativo de horas a serem alocadas em cada etapa foram levados em consideração todas as variáveis apontadas e o resultado de benchmarking de processos similares realizados por outros SEBRAE's, além de orientação do SEBRAE/NA quando da elaboração e aprovação do projeto de Implantação da REDESIMPLES no estado da Paraíba. No tocante à quantidade de documentos a serem digitalizados a base foi definida a partir da sinalização da Junta Comercial do Estado da Paraíba (JUCEP), e poderá sofrer alterações, para menos, conforme evolução de serviços já em execução. Assim, vimos justificar a distribuição das horas e dos quantitativos elencados no quadro geral dos serviços cotados.
- 3.8. As quantidades de cópias apresentadas no quadro 4 representam uma estimativa da necessidade apresentada pela JUCEP no ato da formulação do processo. Portanto, devido a ação de digitalização do acervo da JUCEP já se encontrar em execução, a presente contratação executará o saldo remanescente apresentado no ato da assinatura do contrato o que caracteriza a execução por demanda.

4. ESPECIFICAÇÕES

Item	Serviço/ Material	Especificação*	Unid.	Qtde
01	GESTÃO DOCUMENTAL	Organização dos documentos físicos	HORA	240
02		Armazenagem interna dos documentos físicos	HORA	240
03		Depuração de documentos	HORA	240
04	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO em tamanho A4 e ofício	IMAGEM	1.000.000 (um milhão) (*)
05	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Desenvolvimento de sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO - Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio	HORA	240
06	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	Serviço de Gestão de Projetos	HORA	240

(*) A digitalização dos documentos será por páginas que compõem os atos das empresas, empresários e sociedades empresariais. As quantidades informadas no quadro representa uma estimativa da necessidade atual da JUCEP.

4.1. Gestão Documental

- a) Organização de documentos físicos



Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental; - Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento, consulta e conservação;

Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia; - Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);

Identificação de documentos para descarte.

- b) Armazenagem interna de documentos físicos

Arquivamento dos documentos;

Acondicionamento em suporte adequado, com fornecimento de caixa-arquivo.

- c) Depuração de documentos

Cadastro e atualização de atos das empresas com registro no SIARCO.

4.2. Gerenciamento Eletrônico de Documentos

- a) Digitalização e Indexação de documentos que estão no SIARCO

Processamento de documentos nos seguintes formatos: A4 e Ofício de diferentes gramaturas;

Formatos da imagem: PDF/A Pesquisável, como também, usar recursos de FTR - Full Text Retrieval;

Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;

Resolução de 300 DPI;

Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;

OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF/A-Pesquisável.

4.3. Soluções

- a) Fornecimento de Sistema de Gestão de Documentos

Ferramenta de apoio à gestão física dos documentos com as seguintes premissas:

Comprovação dos registros de recebimentos dos atos, quantitativo de atos recebidos por prontuário, estado de conservação que os documentos se encontram e devoluções dos atos digitalizados;

Controle e localização dos documentos que compõe as referidas caixas já digitalizadas no arquivo da JUCEP;

Controle de situação dos prontuários ou atos contidos nas caixas em poder da empresa (recebida, devolvida com pendência, digitalizada, importada);

Controle de privilégio de usuários e log de utilização;



Controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema como, por exemplo, alteração, consultas e exclusão;

Cadastro e controle de privilégios de usuários;

Premissas iniciais de sistema como inserir cadastrar, excluir e alterar dados;

Todas as soluções deverão seguir o padrão CONARQ (Conselho Nacional de Arquivologia).

4.4. Serviços técnicos especializados

a) Serviço de Gestão de Projetos

Gerenciamento das atividades pertinentes ao projeto, com a elaboração de documentos e relatórios de gestão;

Elaboração de Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases e marcos a serem desenvolvidos, a partir de uma Estrutura Analítica de Projetos (EAP);

Elaboração de Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo uma agenda de reuniões de acompanhamento dos serviços sob contrato com a equipe envolvida no projeto;

Elaboração de Plano de Gerenciamento de Escopo, Plano de Gerenciamento do Tempo, Plano de Gerenciamento de Custos, Plano de Gerenciamento de Qualidade e Plano de Gerenciamento de Problemas.

4.5. Quadro Geral de Produtos a serem entregues

ESPECIFICAÇÃO	
Organização dos documentos físicos	Cx. Box
Armazenagem interna dos documentos físicos	Cx. Box
Depuração de documentos	Documentos (Atos)
Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO	Imagem
Sistema de Gestão de Documentos	Cópia
Gestão de Projetos	Horas



5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. A CONTRATADA deverá apresentar as etapas da execução dos serviços, considerando o prazo máximo de 12 (doze) meses entre início de atividades e conclusão total dos serviços contratados.
- 5.2. O SEBRAE/PB irá autorizar o início das atividades através da emissão do Termo de Autorização (Anexo I), após análise e aprovação em conjunto com a Equipe de Controle de Qualidade da JUCEP, dos itens descritos abaixo:
- a) Levantamento dos documentos;
 - b) Análise dos requisitos de campos e documentos digitalizados: avaliação das necessidades de customização dos aplicativos da CONTRATADA e dos sistemas que deverão ser carregados com os documentos digitalizados e dados indexáveis;
 - c) Customização do aplicativo: preparação e desenvolvimento do aplicativo de digitalização para reconhecer os documentos da JUCEP;
 - d) Implantação: instalação do aplicativo de digitalização no ambiente da CONTRATADA;
 - e) Fornecimento da Solução: apresentação da solução tecnológica de Sistema de Gestão de Documentos completamente desenvolvido para avaliação da equipe técnica da JUCEP em um prazo de 15 dias úteis após o resultado da licitação;
 - f) Teste e validação final: teste do aplicativo de digitalização já customizado, efetivação das alterações necessárias para o refinamento da solução e validação final da solução junto a Equipe Técnica do Controle de Qualidade da JUCEP;
 - g) Aprovação: se dará com a expedição de Termo de Autorização emitido pela Equipe Técnica do controle de Qualidade da JUCEP, validando a solução apresentada;

5.3. Forma de Execução

A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com metodologia descrita a seguir. Para a execução do serviço, a CONTRATADA deverá apresentar um Cronograma de Execução, devendo cumprir prazos, fornecer equipamentos e segurança para a adequada realização dos serviços (sempre que necessário será discutido com a equipe técnica da JUCEP, que esclarecerá quaisquer dúvidas).

5.3.1. Componentes do Cronograma:

O cronograma de Execução deverá conter:

- a) Fluxograma de todas as etapas dos serviços;
- b) Plano de trabalho com as devidas funções da consultoria técnica, bem como dos demais profissionais que executarão o cronograma;
- c) Cronograma de desembolso por trabalho executado;
- d) Cronograma de entrega dos serviços;

5.3.2. Execução

5.3.2.1. Depuração, Expurgo, Organização e Tratamento Técnico Arquivístico



5.3.2.1.1. A JUCEP disponibilizará os prontuários em lotes, sendo que a CONTRATADA deverá providenciar o registro do recebimento e devolução dos atos a serem digitalizados no Sistema de Gestão de Documentos;

5.3.2.1.2. Nesta etapa, onde ocorre a separação dos documentos de cada processo, a CONTRATADA receberá orientação elaboradas pela JUCEP através de uma lista de documentos que serão expurgados, digitalizados e mantidos arquivados no referido ato;

5.3.2.1.3. Os prontuários das empresas cujos dados do histórico estejam incompletos ou errados, quando comparados aos dados cadastrados no SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil), deverão ser listados com suas devidas divergências pela CONTRATADA e entregue a equipe técnica da JUCEP, para fins de atualizações e/ou inserção de dados no SIARCO, para que assim não ocorra falha na indexação e no momento da importação dos documentos digitalizados;

5.3.2.1.4. Os documentos digitalizados deverão ser acondicionados em novas caixas-arquivo (As medidas internas da caixa devem ser de 380x115 (mm), o estilo C.C.V (Caixa corte vinco), qualidade SK5-B, caixa sem impressão e com impermeabilizante interno. A composição dos papéis deverá ser Kraft-186/g/m², miolo-150g/m², Kraft-186/g/m², gramatura 597 g/m²(+/30), coluna 6,6 kgf/cm (+/- 0,6), esmagamento 2,0 kgf/cm³ (+/- 0,5), mullen 9,0 kgf/cm³ (+/0,5), espessura 3,0 mm (+/- 0,5), com as respectivas identificações dos lotes, devendo a CONTRATADA ser responsável pelo fornecimento deste material;

5.3.2.1.5. O tratamento técnico arquivístico consiste nos procedimentos que permitirão a localização posterior do documento físico, apoiado pela manutenção dos dados no Sistema de Documentos detalhado no item 5.3.2.6, para controle e localização dos documentos que compõem as referidas caixas.

5.3.2.2. Preparação dos documentos

5.3.2.2.1. A preparação dos documentos consiste no tratamento das páginas para digitalização que pode ser o simples " desamassar", recorte de folhas e retirada de objetos metálicos (grampos, ferragens e outros), até a produção de fotocópias para permitir melhor produção de documentos digitalizados. Os documentos deverão ser digitalizados com as rasuras que apresentarem, sendo vedada qualquer alteração nos mesmos;

5.3.2.2.2. Caso o prontuário a ser trabalhado não possua etiqueta de protocolo com código de barras, será necessário inserir índice no histórico (inserir código do ato, código do evento, número de arquivamento, número de folhas e número de protocolo, caso exista). Deverão ser geradas duas etiquetas, uma NIRE- Número de identificação de Registro Empresarial e outra com Protocolo, que serão coladas na folha de separação dos atos de cada empresa, no local a ser definido e configurado no programa de processamento de documentos digitalizados da CONTRATADA. Essa etapa interferirá diretamente na preparação dos documentos, pois as etiquetas serão geradas pelo SIARCO ou pelo sistema da CONTRATADA, integrado ao SIARCO, respeitando os mesmos critérios. Cabe salientar que, caso o número de protocolo não seja localizado, a CONTRATADA deverá seguir as orientações da JUCEP para dar continuidade no cadastro das informações, uma vez que, é por meio do protocolo que as imagens são recuperadas e podem ser visualizadas.

5.3.2.3. Indexação Automática

5.3.2.3.1. Primeiramente a indexação dos prontuários e respectivos atos serão realizados por PROTOCOLO (9 Caracteres). Caso os atos das empresas não possuam etiquetas de protocolo



com código de barras, a mesma deverá ser gerada conforme tela própria do SIARCO com o NIRE - Número de Identificação de Registro Empresarial (11 caracteres), número de arquivamento (11 caracteres). Caso o número de arquivamento não exista no SIARCO, o mesmo deverá ser composto conforme orientação da JUCEP. Uma empresa é basicamente identificada pelo número do NIRE - Número de Identificação de Registro Empresarial ou Nome Empresarial, mas se necessário, poderá ser acessada por qualquer um dos números de autenticação que ela possuir; Não seja localizado, a CONTRATADA deverá seguir as orientações da JUCEP.

5.3.2.3.2 Caso não ocorra a indexação automática deverá ser feita a indexação manual, através da digitação do número do protocolo.

5.3.2.4. Controle de Qualidade

5.3.2.4.1. Os lotes e respectivos documentos cujas digitalizações tenham sido aprovadas pelo Controle de Qualidade da CONTRATADA devem ser disponibilizados diariamente (por amostragem), antes da etapa de importação, para que a equipe de Controle de Qualidade da JUCEP realize a verificação e conferência do quantitativo e da qualidade dos documentos gerados;

5.3.2.4.2. A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da JUCEP terá como atribuição:

- a) Disponibilizar os atos das empresas para a CONTRATADA, assim como elaborar um manual com orientações necessárias ao funcionamento dos trabalhos;
- b) Emitir para o SEBRAE/PB, parecer com avaliação sobre a forma de execução proposta pela CONTRATADA, prevista no item 5.3.2, deste Termo de Referência;
- c) Acompanhar todas as etapas constantes no processo de digitalização;
- d) Analisar os serviços diariamente, por amostragem, conforme a entrega dos lotes, antes da importação dos mesmos;
- e) Indicar quais os documentos que deverão ser redigitalizados, caso documento correspondente não esteja legível ou não digitalizados;
- f) Fornecer orientação acerca dos procedimentos a serem executados na impossibilidade de digitalização de documentos por imperfeição, inexigibilidade ou outros fatores;
- g) Participar de reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços.

5.3.2.4.3. Serão devolvidos à CONTRATADA todos os lotes, cujos documentos contenham os problemas/ imperfeições citados abaixo:

- a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores, impossibilitando a visualização das imagens;
- c) Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- d) Ausência de documentos ou páginas;
- e) Padrão de nome e conteúdo de diretórios e índices, de nomeação de arquivos estabelecidos pela JUCEP que não correspondam ao conteúdo do documento digitalizado;

5.3.2.4.4. A correção deverá ser feita sem custo adicional à CONTRATANTE e será aplicada uma multa de 0,3% por ocorrência, limitado a 9% da fatura mensal, com desconto no mês seguinte.

5.3.2.4.5. A Equipe Técnica do Controle de Qualidade, após a inspeção por amostragem de cada etapa dos serviços irá avaliar, atestar e confirmar o pleno funcionamento do objeto presente no termo de referência.

5.3.2.4.6. A qualquer tempo a JUCEP poderá comunicar ao SEBRAE/PB possíveis erros ou fatores que ensejem intervenção com a CONTRATADA para a resolução de problemas, que



deverão ser solucionados até o final do próximo dia útil, a partir da comunicação formal ao preposto da empresa.

5.3.2.5. Importação

5.3.2.5.1. A importação dos documentos digitalizados será executada pela CONTRATADA com seus respectivos atos digitalizados e indexados, com procedimentos compatíveis com o Sistema de Gerencia de Imagens.

5.3.2.5.2. A entrada dos documentos para a importação do documento digital deverá seguir o padrão descrito a seguir:

- a) Forma de organização de lotes e índices: Os lotes devem estar organizados de forma sequencial e abaixo da pasta de cada lote deverão estar as pastas dos documentos, também organizadas sequencialmente;
- b) Cada lote corresponde a uma caixa onde os documentos originais serão acondicionados;
- c) Os documentos digitalizados de cada arquivo deverão estar numerados sequencialmente, ordenados de acordo com o documento original. Os índices recuperados a partir dos códigos de barras, deverão estar em um arquivo texto de indexação, nomeado de IDX.DAT e com o seguinte layout:

"I01q";"02";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN"

- O primeiro campo representado por " I01q" será fixo;
- O segundo campo representado por "02" será fixo;
- A letra "N" indica que o campo será numérico;
- O Terceiro campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número do documento no lote;
- O Quarto campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número da última imagem do ato;
- O Quinto campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número de imagens/folhas de cada ato;
- O Sexto campo com 09 (nove) posições numéricas representa o número do protocolo da JUCEP.
-

Após a conclusão de todo processo de digitalização, o documento digitalizado será armazenado no formato PDF, em um computador servidor, de propriedade da JUCEP e disponibilizados para consultas através da solução de GED- Gerenciamento Eletrônico de Documentos, ordenados de acordo com o documento original. Cada documento digitalizado deverá estar no formato PDF e ser assinado digitalmente por funcionários da JUCEP.

d) A certificação a ser utilizada nos processos de assinatura digital será e-CPF A3 e e-CNPJ A1 de acordo com padrão ICB-Brasil.

e) A JUCEP fornecerá os certificados digitais e-CNPJ com validade de 2 anos. Os certificados e-CPF também serão adquiridos pela JUCEP.

5.3.2.6. Fornecimento de solução tecnológica

5.3.2.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer uma solução tecnológica (Sistema de gestão de Documentos) com objetivo de controlar a tramitação dos prontuários com as seguintes premissas:

- a) Comprovação dos registros de recebimentos dos atos, quantitativo de atos recebidos por prontuário, estado de conservação que os documentos se encontram e devoluções dos atos digitalizados;



- b) Controle e localização dos documentos que compõe as referidas caixas já digitalizadas no arquivo da JUCEP;
- c) Controle da situação dos prontuários ou atos contidos nas caixas em poder da empresa (recebida, devolvida com pendência, digitalizada, importada);
- d) Controle de privilégio de usuários e log de utilização;

- e) Controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema, como por exemplo, alteração, consultas e exclusão;

- f) Cadastro e Controle de privilégios de usuários;

- g) Premissas iniciais de sistema como inserir, cadastrar, excluir e alterar dados.

5.3.2.6.2. O sistema deverá funcionar online, no ambiente de informática da JUCEP e da CONTRATADA concomitantemente;

5.3.2.6.3. A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte para a JUCEP ao final do projeto;

5.3.2.6.4. A CONTRATADA, na conclusão dos serviços, deverá devolver todo o acervo de mídia até então utilizadas, e a solução tecnológica criada será entregue à JUCEP para prosseguimento do processo, incluindo os respectivos programas fontes;

5.3.2.6.5. A solução tecnológica deve ser desenvolvida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da JUCEP.

5.3.2.7. Geração de cópias de segurança

5.3.2.7.1. A geração e guarda de cópias de segurança deverá ser feita considerando-se o seguinte:
a) A CONTRATADA será responsável pela geração diária de cópias de segurança dos serviços em produção (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da JUCEP, e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre a JUCEP e a CONTRATADA, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas Mídias.

5.3.2.10. Infraestrutura

5.3.2.10.1 A CONTRATADA deverá fornecer, às suas custas, toda estrutura necessária para execução dos serviços tais como: mobiliário, despesas com transportes, equipamentos necessários como computadores, nobreaks, scanners, impressoras, copiadoras e estrutura de rede. Todos os softwares necessários ao funcionamento e operação para a execução dos serviços do objeto licitado devidamente legalizados e compatíveis com ambiente tecnológico da JUCEP. Estes hardwares e softwares licenciados serão de propriedade da CONTRATADA que os retirará ao final do serviço, exceto o software indicado no item 5.3.2.6 deste termo;

5.3.2.10.2. A CONTRATADA deverá dimensionar as quantidades de hardwares, softwares e mão de obra adequados à execução do serviço, respeitando o perfil dos profissionais mencionado no item 5.3.2.8 deste Termo de Referência;

5.3.2.10.3. A JUCEP disponibilizará a infraestrutura básica que constitui em espaço físico nas suas dependências, instalações sanitárias e elétricas, energia elétrica, climatização, linha telefônica e acesso à internet limitado;



5.3.2.10.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar central de digitalização de documentação nas dependências do JUCEP, fornecendo todos os recursos e insumos adequados para atender os volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos. Deverá fornecer todas as licenças de uso dos softwares utilizados nos equipamentos fornecidos para a digitalização dos documentos, com as respectivas certificações, além de manter serviço de suporte técnico necessário para a execução de seus serviços. Fornecer pessoal qualificado para a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos, visando integrar a solução proposta ao sistema SIARCO, especificamente no seu ambiente de armazenamento;

5.3.2.10.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas as atividades necessárias para digitalização dos processos, como depuração, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, gravação de mídias e armazenamento dos documentos gerados.

5.3.2.11. Segurança

5.3.2.11.1. Todos os documentos-fonte, layout e outras informações necessárias à execução dos serviços são considerados sigilosos, não podendo, a CONTRATADA, divulgá-los a terceiros e nem os divulgar para outra finalidade, conforme Anexo II - Termo de Confidencialidade, que deverá ser entregue a JUCEP antes do início dos trabalhos;

5.3.2.11.2. A CONTRATADA é responsável pela guarda e manutenção física dos documentos, da integridade dos dados/imagens e dos procedimentos físicos de armazenamento enquanto estiver sob sua responsabilidade;

5.3.2.11.3. A CONTRATADA será responsabilizada por perdas e danos, reproduções, danificações ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos documentos e arquivos durante o período em que estes estiverem sob sua guarda cabendo, neste sentido, além de multa as penalidades previstas em lei;

5.3.2.11.4. A CONTRATADA deverá orientar seus profissionais para que respeitem as normas de segurança e disciplina da JUCEP nos locais onde forem desenvolver suas atividades;

5.3.2.11.5. A CONTRATADA será responsabilizada por documentos rasurados e rasgados, ou mesmo por perdas, reproduções ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos documentos e arquivos magnéticos durante em que estes estiverem sob sua guarda, cabendo, neste sentido, além de multa pecuniária, as penalidades previstas em lei;

5.3.2.11.6. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações técnicas da JUCEP ou de seus clientes que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão deste contrato;

5.3.2.11.7. A CONTRATADA deverá zelar pela veracidade de todas as informações que irão compor a documentação dos serviços realizados, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato;

5.3.2.11.8. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da JUCEP após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.



6. RELATÓRIOS

6.1. Acompanhamento

6.1.1A CONTRATADA fica obrigada a apresentar relatório mensal de produtividade detalhado, descrevendo o número de imagens produzidas, importadas com sucesso, tipos jurídicos trabalhados e número de empresas com cadastro atualizado (NIREs - Número de Identificação de Registro Empresarial e protocolos);

6.1.2.Os relatórios gerados pela CONTRATADA deverão ser impressos em impressoras de sua propriedade.

6.2. Cronograma prévio de Execução dos Serviços

6.2.1. Deverão ser rigorosamente obedecidos os prazos abaixo:

DO CRONOGRAMA GERAL	
PRAZO	EXECUÇÃO
Até 15 dias úteis da assinatura do contrato.	A CONTRATADA deve apresentar à JUCEP as Etapas de Execução da prestação dos serviços, onde deverá constar: fluxograma com as etapas e respectivos prazos.
Até 07 dias úteis a partir da aprovação do Cronograma de Execução apresentado pela CONTRATADA a JUCEP.	A CONTRATADA deverá: 3) Instalar-se para executar a prestação dos serviços, considerando equipamentos e pessoal; 4) Nomear preposto formalmente.
Até 45 dias da emissão do Termo de Autorização	A CONTRATADA deve apresentar no mínimo 120 mil imagens digitalizadas.
Até 30 dias úteis da assinatura do contrato.	A contratada deverá apresentar o Sistema de Gestão de Documentos (Software de gestão) para avaliação da JUCEP. OBS.: O sistema deverá ser compatível ao ambiente tecnológico da JUCEP.
Das 8h às 16:30h, de segunda à sexta-feira.	Execução dos serviços contratados.
DAS INCONSISTENCIAS E RESOLUÇÕES DE PROBLEMAS	
PRAZO	EXECUÇÃO
Até 48 horas úteis	Todas as inconsistências identificadas pela equipe de Controle da Qualidade da JUCEP no ambiente de produção da CONTRATADA serão devidamente registradas e apresentadas à CONTRATADA, para correção.



Até 02 (dois) dias úteis	Os arquivos rejeitados os quais apresentarem imagens com problemas/imperfeições serão devolvidos à CONTRATADA, para rever todo o lote com a indicação do (s) erro (s).
Até o final do próximo dia útil para solução do problema contados da formalização do chamado pelo SEBRAE/PB	Durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá ser acionada formalmente através de chamadas de e-mail e /ou ofícios, devendo ser iniciado o atendimento e solucionado no prazo.

7. EQUIPE TÉCNICA/RESPONSABILIDADES

7.1. Equipe Técnica

7.1.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe de trabalho específica, levando em consideração a categoria profissional para cada uma das funções descritas abaixo, respeitando os pisos salariais referentes aos acordos e dissídios coletivos de cada um dos sindicatos a que pertencem os contratados:

EQUIPE DE TRABALHO EMPRESA CONTRATADA			
Função	Perfil	Atividade	Expediente
Consultoria Técnica	Profissionais especializados e habilitados	Elaboração das etapas de execução dos serviços, conforme cronograma de execução, contemplando treinamento, acompanhamento e suporte técnico aos usuários durante a vigência do contrato.	Deverão ser informadas as etapas em conformidade ao cronograma de execução, previsto no item 4.2.2
Gerência de Projeto	Nível Superior em áreas afins (Administração, Arquivologia, Biblioteconomia)	Responsável pela execução das tarefas pertinentes à Gestão de Projetos prevista no item 3.4.a.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
Equipe Técnica	Profissionais especializados e habilitados	Executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico e administração, mantendo a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento	



Gerência de Produção	Nível Superior em áreas afins (Administração, Arquivologia, Biblioteconomia)	Responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção, garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para a equipe de produção os recursos necessários, controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção. Manter e controlar os relatórios históricos e estatísticos semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas. Atuar no gerenciamento das atividades da equipe da contratada bem como em toda infraestrutura necessária para o atendimento do contrato.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
Organizador de documentos	Nível médio completo	Interagir com o pessoal da JUCEP para recepção dos documentos, controlando a entrada e saída, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que os mesmos estejam aptos a serem digitalizados, evitando que estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique sua alimentação automática.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
Operador de Scanner	Nível médio completo	Capturar e digitalizar os lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.	De acordo com cronograma e etapas de execução.



Controlador de Qualidade	Nível médio completo	Verificar e liberar os lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a redigitalizar, reindexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais. Identificar os documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa, caso os mesmos não tenham sido identificados automaticamente durante a digitalização, com as definições pré-acordadas com a JUCEP.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
---------------------------------	----------------------	--	--

7.2. Treinamento

7.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer, em João Pessoa/PB, os treinamentos necessários para os administradores e usuários da JUCEP, na utilização do ambiente/solução instalados.

8. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão na Organização, Expurgo, Tratamento Técnico Arquivístico de documentos, no mínimo 1.000.000 (um milhão) de imagens com equipamentos específicos para os procedimentos técnicos. A aludida comprovação poderá ser através de um ou mais atestados, naquilo que se refere em especial à comprovação dos quantitativos. A empresa, poderá apresentar mais de 01(um) atestado de capacidade técnica, para comprovar o somatório do quantitativo exigido desde que tenha sido atendido simultaneamente dentro do mesmo ano.

8.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) a aptidão da licitante no desempenho de atividades de depuração Digitalização e que seja pertinente compatível em características e quantidades no fornecimento de, no mínimo, 1.000.000 (um milhão) de imagens com equipamentos específicos para o procedimento técnico e prazos previstos neste edital. A aludida comprovação poderá ser através de um ou mais atestados, naquilo que se refere em especial à comprovação dos quantitativos.

8.3. Comprovação da escolaridade dos profissionais de nível superior em áreas afins (Administração, Arquivologia, Biblioteconomia).

8.4. Todos os cursos deverão ser comprovados através de certificados emitidos, reconhecidos e assinados pelo MEC, e ou comprovação de Carteira Profissional, emitidos pelos Conselhos das áreas afins, mencionadas e estabelecidas.



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. Atender às determinações da fiscalização/acompanhamento do SEBRAE/PB e providenciar a imediata correção das situações verificadas e apontada pela fiscalização quanto à execução dos serviços.
- 9.1.10. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 9.1.11. Informar de imediato ao Gestor do projeto para as providencias cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.
- 9.1.12. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 9.1.13. Substituir de imediato qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente e/ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 9.1.14. 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.



- 9.1.15. 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.
- 9.1.16. 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.
- 9.1.17. Manter entendimento com o Sebrae/PB, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.
- 9.1.18. 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.
- 9.1.19. 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.
- 9.1.20. 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.
- 9.1.21. 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.
- 9.1.22. Esses relatórios deverão ser entregues pela empresa contratada ao Sebrae/PB com prazo determinado pela gestora do contato.
- 9.1.23. 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.
- 9.1.24. 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.
- 9.1.25. Deverá permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA em suas instalações, devidamente identificados por crachás, em horários previamente acordados;
- 9.1.26. Informar ao SEBRAE/PB quais serão as prioridades de serviço que deverão ser seguidas pela CONTRATADA



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.
- 10.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 10.1.5. 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.
- 10.1.6. A JUCEP e o SEBRAE/PB se reserva no direito de, a qualquer tempo, solicitar informações sobre a qualificação do pessoal utilizado pela CONTRATADA, bem como notificar a CONTRATADA sobre possíveis irregularidades que prejudiquem a execução dos serviços.
- 10.1.7. A fiscalização do Sebrae/PB não diminui e tampouco substitui a responsabilidade da contratada acerca das obrigações aqui assumidas.
- 10.1.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência do Contrato será de doze (12) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração, de Termo Aditivo.

12. GESTÃO DO CONTRATO

12.1. Compete ao Gestor do Contrato:

- 12.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
- 12.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



- 12.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria jurídica e a Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
- 12.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à unidade de Assessoria jurídica e a Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 12.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 12.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 12.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE-PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 12.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo de 60 dias.
- 12.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
- 12.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 12.1.10. Acompanhar rotineiramente a exceção dos berços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 12.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 12.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providencia a ser adotada.
- 12.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que por ventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 12.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados do SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.
- 12.1.15. A gestão da contratação oriunda do Pregão Presencial a ser realizado, será exercida pela Unidade de Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas, através do analista Luciano de Holanda de Souza

13. AVALIAÇÃO DO CUSTO

- 13.1. O custo estimado global e máximo admitido na presente contratação é de até **R\$ 508.579,20 (quinhentos e oito mil, quinhentos e setenta e nove reais e vinte centavos)**.



FASE	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTD - HRS	VALOR MÁXIMO ADMITIDO POR ITEM R\$
1	GESTÃO DOCUMENTAL Organização dos documentos físicos; Armazenagem interna dos documentos físicos; Depuração de documentos;	720	33.098,40
2	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO em tamanho A4 e ofício	1.000.000	360.000,00
3	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE Desenvolvimento de sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO - Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio	240	99.600,00
	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS Serviço de Gestão de Projetos	240	15.840,80
TOTAL			R\$508.579,20

Valor Global, máximo admitido: R\$ 508.579,80 (Quinhentos e oito mil, quinhentos e setenta e nove reais e vinte centavos).

13.2. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo admitido foram apurados mediante análise das pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares, que constam anexados ao processo.

13.3. As quantidades de cópias apresentadas no quadro acima representam uma estimativa da necessidade apresentada pela JUCEP no ato da formulação do processo. Portanto, devido o processo de digitalização do acervo da JUCEP já se encontrar em execução, a presente contratação executará o saldo remanescente apresentado no ato da assinatura do contrato o que caracteriza a execução por demanda.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

PROJETO: REDESIMPLES NO ESTADO DA PARAÍBA

AÇÃO: REALIZAÇÃO DO MAPEAMENTO, SIMPLIFICAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS

FONTE DE RECURSOS: CSN

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas, iguais, mensais, conforme entrega dos serviços mediante apresentação de relatório de execução. Os serviços e suas particularidades constam neste Termo de Referência. O pagamento será efetivado a partir da entrega de nota fiscal e certidões negativas. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas: 15 e 30 de cada mês.



- 15.2. As notas fiscais apresentadas até 08 (oito) dias corridos antes do dia 15 (quinze) receberão nesta data. As demais serão pagas juntamente com as apresentadas 08 (oito) dias corridos antes do dia 30. Já as que extrapolarem este prazo, serão pagas no dia 15 do mês seguinte.
- 15.3. 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.
- 15.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.
- 15.5. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado mensalmente, de acordo com a demanda executada no período.**
- OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.**
- 15.6. 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 para fiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.
- 15.7. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.
- 15.7.1. 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.
- 15.8. 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), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

16. DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

- 16.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.
- 16.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.
- 16.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.



- 16.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

17. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

17.1. Mediante a lavratura do presente termo de contrato, as partes ratificam o conhecimento prévio acerca da impossibilidade de contratação de empresas cujos sócios ou administradores tenham relação de parentesco com funcionários investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do SEBRAE/PB.

17.2. A relação de parentesco de que trata essa Cláusula inclui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

18. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. 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:

18.1.1. Perda do direito à contratação.

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

18.2. 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:

18.2.1. Advertência.

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

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

João Pessoa, 22 de outubro de 2018

LUCIANO DE HOLANDA DE SOUZ

Gerente da Unidade de Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas – SEBRAE/PB.



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 prestação de serviços técnicos especializados em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada de acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao Sistema de Automação do Registro do Comércio utilizado pela **JUCEP - Junta Comercial do Estado da Paraíba. Pregão Presencial nº039/2018**, do SEBRAE/PB, acatando todas as condições consignadas no Edital e seus Anexos:

FASE	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTD - HRS	VALOR MÁXIMO ADMITIDO POR ITEM R\$
1	GESTÃO DOCUMENTAL Organização dos documentos físicos; Armazenagem interna dos documentos físicos; Depuração de documentos;	720	
2	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO em tamanho A4 e ofício	1.000.000	
3	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE Desenvolvimento de sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO - Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio	240	
	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS Serviço de Gestão de Projetos	240	
TOTAL			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:

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 N°.039/2018**, 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 DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda., S.A., etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o N° [xxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade N° [xxx], inscrito no CPF sob o N° [xxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3° da Lei Complementar N° 123, de 14 de dezembro de 2006, ou Microempreendedor Individual, nos termos da Lei Complementar N° 128/2008, estando apto a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §4° do art. 3° da Lei Complementar N° 123/2006.

Local e data.

Nome e Assinatura do Representante Legal



ANEXO V - TERMO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO AOS REQUISITOS O EDITAL

Ao

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

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N° 039/2018** - Contratação, pelo **SEBRAE/PB**, de empresa que preste serviços técnicos especializados em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada de acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao Sistema de Automação do Registro do Comércio utilizado pela **JUCEP** - Junta Comercial do Estado da Paraíba, 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) A signatária não se encontra suspensa 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 N° 039/2018**, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame.

Município, data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa e Nome legível.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ANTINEPOTISMO

Eu _____,
CPF: _____, e RG: _____,
Sócio responsável pela empresa _____, CNPJ:

Declaro, que não figuro, tampouco os demais sócios e o administrador da empresa que represento, como cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de funcionário do SEBRAE/PB, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Nestes termos, assumo total e integral responsabilidade pelas informações acima prestadas, estando ciente das implicações criminais, cíveis e administrativas que dela podem resultar, em especial ao que preceitua o art. 299 do Código Penal Brasileiro.

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.”

João Pessoa – PB, ____ / ____ / _____

Representante legal da Empresa xxxxxxxxxxxxxx



ANEXO VII- MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO UAJ/DIREX Nº ____/2018

CONTRATAÇÃO, PELO SEBRAE/PB, DE EMPRESA QUE PRESTE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO, COM PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DEPURAÇÃO DE DADOS, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO, IMPORTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, BEM COMO O FORNECIMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INTEGRADO AO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DO REGISTRO DO COMÉRCIO UTILIZADO PELA JUCEP - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA PARAÍBA, 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, divorciado, 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, divorciado, 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 Nº.039/2018**, 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 contratação, pelo **SEBRAE/PB**, de empresa que preste serviços técnicos especializados em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada de acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao Sistema de Automação do Registro do Comércio utilizado pela **JUCEP** - Junta Comercial do Estado da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo.

1.2. Integram o presente contrato independente da transcrição, o Edital do Pregão Presencial Nº 039/2018, com todos os seus anexos, e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES:

2.1. Os serviços a serem contratados devem satisfazer as características, conforme especificado abaixo:

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



19. ESPECIFICAÇÕES

Item	Serviço/ Material	Especificação*	Unid.	Qtde
01	GESTÃO DOCUMENTAL	Organização dos documentos físicos	HORA	240
02		Armazenagem interna dos documentos físicos	HORA	240
03		Depuração de documentos	HORA	240
04	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO em tamanho A4 e ofício	IMAGEM	1.000.000 (um milhão)
05	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Desenvolvimento de sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO - Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio	HORA	240
06	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	Serviço de Gestão de Projetos	HORA	240

A digitalização dos documentos será por páginas que compõem os atos das empresas, empresários e sociedades empresariais.

2.2. Gestão Documental

d) Organização de documentos físicos

Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental; - Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento, consulta e conservação;

Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia; - Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);

Identificação de documentos para descarte.

e) Armazenagem interna de documentos físicos

Arquivamento dos documentos;

Acondicionamento em suporte adequado, com fornecimento de caixa-arquivo.

f) Depuração de documentos

Cadastro e atualização de atos das empresas com registro no SIARCO.

2.3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos

a) Digitalização e Indexação de documentos que estão no SIARCO

Processamento de documentos nos seguintes formatos: A4 e Ofício de diferentes gramaturas;



Formatos da imagem: PDF/A Pesquisável, como também, usar recursos de FTR - Full Text Retrieval;

Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;

Resolução de 300 DPI;

Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;

OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF/A-Pesquisável.

2.4. Soluções

b) Fornecimento de Sistema de Gestão de Documentos

Ferramenta de apoio à gestão física dos documentos com as seguintes premissas:

Comprovação dos registros de recebimentos dos atos, quantitativo de atos recebidos por prontuário, estado de conservação que os documentos se encontram e devoluções dos atos digitalizados;

Controle e localização dos documentos que compõe as referidas caixas já digitalizadas no arquivo da JUCEP;

Controle de situação dos prontuários ou atos contidos nas caixas em poder da empresa (recebida, devolvida com pendência, digitalizada, importada);

Controle de privilégio de usuários e log de utilização;

Controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema como, por exemplo, alteração, consultas e exclusão;

Cadastro e controle de privilégios de usuários;

Premissas iniciais de sistema como inserir cadastrar, excluir e alterar dados;

Todas as soluções deverão seguir o padrão CONARQ (Conselho Nacional de Arquivologia).

2.5. Serviços técnicos especializados

a) Serviço de Gestão de Projetos

Gerenciamento das atividades pertinentes ao projeto, com a elaboração de documentos e relatórios de gestão;

Elaboração de Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases e marcos a serem desenvolvidos, a partir de uma Estrutura Analítica de Projetos (EAP);

Elaboração de Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo uma agenda de reuniões de acompanhamento dos serviços sob contrato com a equipe envolvida no projeto;

Elaboração de Plano de Gerenciamento de Escopo, Plano de Gerenciamento do Tempo, Plano de Gerenciamento de Custos, Plano de Gerenciamento de Qualidade e Plano de Gerenciamento de Problemas.



2.6. Quadro Geral de Produtos a serem entregues

ESPECIFICAÇÃO	
Organização dos documentos físicos	Cx. Box
Armazenagem interna dos documentos físicos	Cx. Box
Depuração de documentos	Documentos (atos)
Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO	Imagem
Sistema de Gestão de Documentos	Cópia
Gestão de Projetos	Horas

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A CONTRATADA deverá apresentar as etapas da execução dos serviços, considerando o prazo máximo de 12 (doze) meses entre início de atividades e conclusão total dos serviços contratados.

3.2 O SEBRAE/PB irá autorizar o início das atividades através da emissão do Termo de Autorização (Anexo I), após análise e aprovação em conjunto com a Equipe de Controle de Qualidade da JUCEP, dos itens descritos abaixo:

- a) Levantamento dos documentos;
- b) Análise dos requisitos de campos e documentos digitalizados: avaliação das necessidades de customização dos aplicativos da CONTRATADA e dos sistemas que deverão ser carregados com os documentos digitalizados e dados indexáveis;
- c) Customização do aplicativo: preparação e desenvolvimento do aplicativo de digitalização para reconhecer os documentos da JUCEP;
- d) Implantação: instalação do aplicativo de digitalização no ambiente da CONTRATADA;
- e) Fornecimento da Solução: apresentação da solução tecnológica de Sistema de Gestão de Documentos completamente desenvolvido para avaliação da equipe técnica da JUCEP em um prazo de 15 dias úteis após o resultado da licitação;
- f) Teste e validação final: teste do aplicativo de digitalização já customizado, efetivação das alterações necessárias para o refinamento da solução e validação final da solução junto a Equipe Técnica do Controle de Qualidade da JUCEP;



- g) Aprovação: se dará com a expedição de Termo de Autorização emitido pela Equipe Técnica do controle de Qualidade da JUCEP, validando a solução apresentada;

3.3. Forma de Execução

A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com metodologia descrita a seguir. Para a execução do serviço, a CONTRATADA deverá apresentar um Cronograma de Execução, devendo cumprir prazos, fornecer equipamentos e segurança para a adequada realização dos serviços (sempre que necessário será discutido com a equipe técnica da JUCEP, que esclarecerá quaisquer dúvidas).

3.3.1. Componentes do Cronograma:

O cronograma de Execução deverá conter:

- a) Fluxograma de todas as etapas dos serviços;
- b) Plano de trabalho com as devidas funções da consultoria técnica, bem como dos demais profissionais que executarão o cronograma;
- c) Cronograma de desembolso por trabalho executado;
- d) Cronograma de entrega dos serviços;

3.3.2. Execução

3.3.2.1. Depuração, Expurgo, Organização e Tratamento Técnico Arquivístico

3.3.2.1.1. A JUCEP disponibilizará os prontuários em lotes, sendo que a CONTRATADA deverá providenciar o registro do recebimento e devolução dos atos a serem digitalizados no Sistema de Gestão de Documentos;

3.3.2.1.2. Nesta etapa, onde ocorre a separação dos documentos de cada processo, a CONTRATADA receberá orientação elaboradas pela JUCEP através de uma lista de documentos que serão expurgados, digitalizados e mantidos arquivados no referido ato;

3.3.2.1.3. Os prontuários das empresas cujos dados do histórico estejam incompletos ou errados, quando comparados aos dados cadastrados no SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil), deverão ser listados com suas devidas divergências pela CONTRATADA e entregue a equipe técnica da JUCEP, para fins de atualizações e/ou inserção de dados no SIARCO, para que assim não ocorra falha na indexação e no momento da importação dos documentos digitalizados;

3.3.2.1.4. Os documentos digitalizados deverão ser acondicionados em novas caixas-arquivo (As medidas internas da caixa devem ser de 380x115 (mm), o estilo C.C.V (Caixa corte vinco), qualidade SK5-B, caixa sem impressão e com impermeabilizante interno. A composição dos papéis deverá ser Kraft-186/g/m², miolo-150g/m², Kraft-186/g/m², gramatura 597 g/m²(+/30), coluna 6,6 kgf/cm (+/- 0,6), esmagamento 2,0 kgf/cm³ (+/- 0,5), mullen 9,0 kgf/cm³ (+/0,5), espessura 3,0 mm (+/- 0,5), com as respectivas identificações dos lotes, devendo a CONTRATADA ser responsável pelo fornecimento deste material;

3.3.2.1.5. O tratamento técnico arquivístico consiste nos procedimentos que permitirão a localização posterior do documento físico, apoiado pela manutenção dos dados no Sistema de Documentos detalhado no item 5.3.2.6, para controle e localização dos documentos que compõem as referidas caixas.



3.3.2.2. Preparação dos documentos

3.3.2.2.1. A preparação dos documentos consiste no tratamento das páginas para digitalização que pode ser o simples "desamassar", recorte de folhas e retirada de objetos metálicos (grampos, ferragens e outros), até a produção de fotocópias para permitir melhor produção de documentos digitalizados. Os documentos deverão ser digitalizados com as rasuras que apresentarem, sendo vedada qualquer alteração nos mesmos;

3.3.2.2.2. Caso o prontuário a ser trabalhado não possua etiqueta de protocolo com código de barras, será necessário inserir índice no histórico (inserir código do ato, código do evento, número de arquivamento, número de folhas e número de protocolo, caso exista). Deverão ser geradas duas etiquetas, uma NIRE- Número de identificação de Registro Empresarial e outra com Protocolo, que serão coladas na folha de separação dos atos de cada empresa, no local a ser definido e configurado no programa de processamento de documentos digitalizados da CONTRATADA. Essa etapa interferirá diretamente na preparação dos documentos, pois as etiquetas serão geradas pelo SIARCO ou pelo sistema da CONTRATADA, integrado ao SIARCO, respeitando os mesmos critérios. Cabe salientar que, caso o número de protocolo não seja localizado, a CONTRATADA deverá seguir as orientações da JUCEP para dar continuidade no cadastro das informações, uma vez que, é por meio do protocolo que as imagens são recuperadas e podem ser visualizadas.

3.3.2.3. Indexação Automática

3.3.2.3.1. Primeiramente a indexação dos prontuários e respectivos atos serão realizados por PROTOCOLO (9 Caracteres). Caso os atos das empresas não possuam etiquetas de protocolo com código de barras, a mesma deverá ser gerada conforme tela própria do SIARCO com o NIRE - Número de Identificação de Registro Empresarial (11 caracteres), número de arquivamento (11 caracteres). Caso o número de arquivamento não exista no SIARCO, o mesmo deverá ser composto conforme orientação da JUCEP. Uma empresa é basicamente identificada pelo número do NIRE - Número de Identificação de Registro Empresarial ou Nome Empresarial, mas se necessário, poderá ser acessada por qualquer um dos números de autenticação que ela possuir; Não seja localizado, a CONTRATADA deverá seguir as orientações da JUCEP.

3.3.2.3.2 Caso não ocorra a indexação automática deverá ser feita a indexação manual, através da digitação do número do protocolo.

3.3.2.4. Controle de Qualidade

3.3.2.4.1. Os lotes e respectivos documentos cujas digitalizações tenham sido aprovadas pelo Controle de Qualidade da CONTRATADA devem ser disponibilizados diariamente (por amostragem), antes da etapa de importação, para que a equipe de Controle de Qualidade da JUCEP realize a verificação e conferência do quantitativo e da qualidade dos documentos gerados;

3.3.2.4.2. A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da JUCEP terá como atribuição:

- a) Disponibilizar os atos das empresas para a CONTRATADA, assim como elaborar um manual com orientações necessárias ao funcionamento dos trabalhos;
- b) Emitir para o SEBRAE/PB, parecer com avaliação sobre a forma de execução proposta pela CONTRATADA, prevista no item 5.3.2, deste Termo de Referência;
- c) Acompanhar todas as etapas constantes no processo de digitalização;
- d) Analisar os serviços diariamente, por amostragem, conforme a entrega dos lotes, antes da importação dos mesmos;



- e) Indicar quais os documentos que deverão ser redigitalizados, caso documento correspondente não esteja legível ou não digitalizados;
- f) Fornecer orientação acerca dos procedimentos a serem executados na impossibilidade de digitalização de documentos por imperfeição, inexigibilidade ou outros fatores;
- g) Participar de reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços.

3.3.2.4.3. Serão devolvidos à CONTRATADA todos os lotes, cujos documentos contenham os problemas/ imperfeições citados abaixo:

- a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores, impossibilitando a visualização das imagens;
- c) Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- d) Ausência de documentos ou páginas;
- e) Padrão de nome e conteúdo de diretórios e índices, de nomeação de arquivos estabelecidos pela JUCEP que não correspondam ao conteúdo do documento digitalizado;

3.3.2.4.4. A correção deverá ser feita sem custo adicional à CONTRATANTE e será aplicada uma multa de 0,3% por ocorrência, limitado a 9% da fatura mensal, com desconto no mês seguinte.

3.3.2.4.5. A Equipe Técnica do Controle de Qualidade, após a inspeção por amostragem de cada etapa dos serviços irá avaliar, atestar e confirmar o pleno funcionamento do objeto presente no termo de referência.

3.3.2.4.6. A qualquer tempo a JUCEP poderá comunicar ao SEBRAE/PB possíveis erros ou fatores que ensejem intervenção com a CONTRATADA para a resolução de problemas, que deverão ser solucionados até o final do próximo dia útil, a partir da comunicação formal ao preposto da empresa.

3.3.2.5. Importação

3.3.2.5.1. A importação dos documentos digitalizados será executada pela CONTRATADA com seus respectivos atos digitalizados e indexados, com procedimentos compatíveis com o Sistema de Gerencia de Imagens.

3.3.2.5.2. A entrada dos documentos para a importação do documento digital deverá seguir o padrão descrito a seguir:

- a) Forma de organização de lotes e índices: Os lotes devem estar organizados de forma sequencial e abaixo da pasta de cada lote deverão estar as pastas dos documentos, também organizadas sequencialmente;
- b) Cada lote corresponde a uma caixa onde os documentos originais serão acondicionados;
- c) Os documentos digitalizados de cada arquivo deverão estar numerados sequencialmente, ordenados de acordo com o documento original. Os índices recuperados a partir dos códigos de barras, deverão estar em um arquivo texto de indexação, nomeado de IDX.DAT e com o seguinte layout:

"I01q";"02";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN"

- O primeiro campo representado por " I01q" será fixo;
- O segundo campo representado por "02" será fixo;
- A letra "N" indica que o campo será numérico;
- O Terceiro campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número do documento no lote;



- O Quarto campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número da última imagem do ato;
- O Quinto campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número de imagens/folhas de cada ato;
- O Sexto campo com 09 (nove) posições numéricas representa o número do protocolo da JUCEP.
-

Após a conclusão de todo processo de digitalização, o documento digitalizado será armazenado no formato PDF, em um computador servidor, de propriedade da JUCEP e disponibilizados para consultas através da solução de GED- Gerenciamento Eletrônico de Documentos, ordenados de acordo com o documento original. Cada documento digitalizado deverá estar no formato PDF e ser assinado digitalmente por funcionários da JUCEP.

- d) A certificação a ser utilizada nos processos de assinatura digital será e-CPF A3 e e-CNPJ A1 de acordo com padrão ICB-Brasil.
- e) A JUCEP fornecerá os certificados digitais e-CNPJ com validade de 2 anos. Os certificados e-CPF também serão adquiridos pela JUCEP.

3.3.2.6. Fornecimento de solução tecnológica

3.3.2.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer uma solução tecnológica (Sistema de gestão de Documentos) com objetivo de controlar a tramitação dos prontuários com as seguintes premissas:

- a) Comprovação dos registros de recebimentos dos atos, quantitativo de atos recebidos por prontuário, estado de conservação que os documentos se encontram e devoluções dos atos digitalizados;
- b) Controle e localização dos documentos que compõe as referidas caixas já digitalizadas no arquivo da JUCEP;
- c) Controle da situação dos prontuários ou atos contidos nas caixas em poder da empresa (recebida, devolvida com pendência, digitalizada, importada);
- d) Controle de privilégio de usuários e log de utilização;
- e) Controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema, como por exemplo, alteração, consultas e exclusão;
- f) Cadastro e Controle de privilégios de usuários;
- g) Premissas iniciais de sistema como inserir, cadastrar, excluir e alterar dados.

3.3.2.6.2. O sistema deverá funcionar online, no ambiente de informática da JUCEP e da CONTRATADA concomitantemente;

3.3.2.6.3. A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte para a JUCEP ao final do projeto;

3.3.2.6.4. A CONTRATADA, na conclusão dos serviços, deverá devolver todo o acervo de mídia até então utilizadas, e a solução tecnológica criada será entregue à JUCEP para prosseguimento do processo, incluindo os respectivos programas fontes;

3.3.2.6.5. A solução tecnológica deve ser desenvolvida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da JUCEP.

3.3.2.7. Geração de cópias de segurança

3.3.2.7.1. A geração e guarda de cópias de segurança deverá ser feita considerando-se o seguinte:



a) A CONTRATADA será responsável pela geração diária de cópias de segurança dos serviços em produção (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da JUCEP, e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre a JUCEP e a CONTRATADA, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas Mídias.

3.3.2.10. Infraestrutura

3.3.2.10.1 A CONTRATADA deverá fornecer, às suas custas, toda estrutura necessária para execução dos serviços tais como: mobiliário, despesas com transportes, equipamentos necessários como computadores, nobreaks, scanners, impressoras, copiadoras e estrutura de rede. Todos os softwares necessários ao funcionamento e operação para a execução dos serviços do objeto licitado devidamente legalizados e compatíveis com ambiente tecnológico da JUCEP. Estes hardwares e softwares licenciados serão de propriedade da CONTRATADA que os retirará ao final do serviço, exceto o software indicado no item 5.3.2.6 deste termo;

3.3.2.10.2. A CONTRATADA deverá dimensionar as quantidades de hardwares, softwares e mão de obra adequados à execução do serviço, respeitando o perfil dos profissionais mencionado no item 5.3.2.8 deste Termo de Referência;

3.3.2.10.3. A JUCEP disponibilizará a infraestrutura básica que constitui em espaço físico nas suas dependências, instalações sanitárias e elétricas, energia elétrica, climatização, linha telefônica e acesso à internet limitado;

3.3.2.10.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar central de digitalização de documentação nas dependências do JUCEP, fornecendo todos os recursos e insumos adequados para atender os volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos. Deverá fornecer todas as licenças de uso dos softwares utilizados nos equipamentos fornecidos para a digitalização dos documentos, com as respectivas certificações, além de manter serviço de suporte técnico necessário para a execução de seus serviços. Fornecer pessoal qualificado para a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos, visando integrar a solução proposta ao sistema SIARCO, especificamente no seu ambiente de armazenamento;

3.3.2.10.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todas as atividades necessárias para digitalização dos processos, como depuração, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, gravação de mídias e armazenamento dos documentos gerados.

3.3.2.11. Segurança

3.3.2.11.1. Todos os documentos-fonte, layout e outras informações necessárias à execução dos serviços são considerados sigilosos, não podendo, a CONTRATADA, divulgá-los a terceiros e nem os divulgar para outra finalidade, conforme Anexo II - Termo de Confidencialidade, que deverá ser entregue a JUCEP antes do início dos trabalhos;

3.3.2.11.2. A CONTRATADA é responsável pela guarda e manutenção física dos documentos, da integridade dos dados/imagens e dos procedimentos físicos de armazenamento enquanto estiver sob sua responsabilidade;

3.3.2.11.3. A CONTRATADA será responsabilizada por perdas e danos, reproduções, danificações ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos documentos e arquivos durante



o período em que estes estiverem sob sua guarda cabendo, neste sentido, além de multa as penalidades previstas em lei;

3.3.2.11.4. A CONTRATADA deverá orientar seus profissionais para que respeitem as normas de segurança e disciplina da JUCEP nos locais onde forem desenvolver suas atividades;

3.3.2.11.5. A CONTRATADA será responsabilizada por documentos rasurados e rasgados, ou mesmo por perdas, reproduções ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos documentos e arquivos magnéticos durante em que estes estiverem sob sua guarda, cabendo, neste sentido, além de multa pecuniária, as penalidades previstas em lei;

3.3.2.11.6. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações técnicas da JUCEP ou de seus clientes que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão deste contrato;

3.3.2.11.7. A CONTRATADA deverá zelar pela veracidade de todas as informações que irão compor a documentação dos serviços realizados, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato;

3.3.2.11.8. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da JUCEP após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

3.4. DOS RELATÓRIOS

3.4.1. Acompanhamento

3.4.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a apresentar relatório mensal de produtividade detalhado, descrevendo o número de imagens produzidas, importadas com sucesso, tipos jurídicos trabalhados e número de empresas com cadastro atualizado (NIREs - Número de Identificação de Registro Empresarial e protocolos);

3.4.1.2. Os relatórios gerados pela CONTRATADA deverão ser impressos em impressoras de sua propriedade.

3.4.2. Cronograma prévio de Execução dos Serviços

3.4.2.1. Deverão ser rigorosamente obedecidos os prazos abaixo:

DO CRONOGRAMA GERAL	
PRAZO	EXECUÇÃO
Até 15 dias úteis da assinatura do contrato.	A CONTRATADA deve apresentar à JUCEP as Etapas de Execução da prestação dos serviços, onde deverá constar: fluxograma com as etapas e respectivos prazos.



Até 07 dias úteis a partir da aprovação do Cronograma de Execução apresentado pela CONTRATADA a JUCEP.	A CONTRATADA deverá: 5) Instalar-se para executar a prestação dos serviços, considerando equipamentos e pessoal; 6) Nomear preposto formalmente.
Até 45 dias da emissão do Termo de Autorização	A CONTRATADA deve apresentar no mínimo 120 mil imagens digitalizadas.
Até 30 dias úteis da assinatura do contrato.	A contratada deverá apresentar o Sistema de Gestão de Documentos (Software de gestão) para avaliação da JUCEP. OBS.: O sistema deverá ser compatível ao ambiente tecnológico da JUCEP.
Das 8h às 16:30h, de segunda à sexta-feira.	Execução dos serviços contratados.
DAS INCONSISTENCIAS E RESOLUÇÕES DE PROBLEMAS	
PRAZO	EXECUÇÃO
Até 48 horas úteis	Todas as inconsistências identificadas pela equipe de Controle da Qualidade da JUCEP no ambiente de produção da CONTRATADA serão devidamente registradas e apresentadas à CONTRATADA, para correção.
Até 02 (dois) dias úteis	Os arquivos rejeitados os quais apresentarem imagens com problemas/imperfeições serão devolvidos à CONTRATADA, para rever todo o lote com a indicação do (s) erro (s).
Até o final do próximo dia útil para solução do problema contados da formalização do chamado pelo SEBRAE/PB	Durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá ser acionada formalmente através de chamadas de e-mail e /ou ofícios, devendo ser iniciado o atendimento e solucionado no prazo.



3.5. DA EQUIPE TÉCNICA/RESPONSABILIDADES

3.5.1. Equipe Técnica

3.5.1.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe de trabalho específica, levando em consideração a categoria profissional para cada uma das funções descritas abaixo, respeitando os pisos salariais referentes aos acordos e dissídios coletivos de cada um dos sindicatos a que pertencem os contratados:

EQUIPE DE TRABALHO EMPRESA CONTRATADA			
Função	Perfil	Atividade	Expediente
Consultoria Técnica	Profissionais especializados e habilitados	Elaboração das etapas de execução dos serviços, conforme cronograma de execução, contemplando treinamento, acompanhamento e suporte técnico aos usuários durante a vigência do contrato.	Deverão ser informadas as etapas em conformidade ao cronograma de execução, previsto no item 4.2.2
Gerência de Projeto	Nível Superior em áreas afins	Responsável pela execução das tarefas pertinentes à Gestão de Projetos prevista no item 3.4.a.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
Equipe Técnica		Executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico e administração, mantendo a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento	



Gerência de Produção	Nível Superior em áreas afins	Responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção, garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para a equipe de produção os recursos necessários, controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção. Manter e controlar os relatórios históricos e estatísticos semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas. Atuar no gerenciamento das atividades da equipe da contratada bem como em toda infraestrutura necessária para o atendimento do contrato.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
Organizador de documentos	Nível médio completo	Interagir com o pessoal da JUCEP para recepção dos documentos, controlando a entrada e saída, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que os mesmos estejam aptos a serem digitalizados, evitando que estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique sua alimentação automática.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
Operador de Scanner	Nível médio completo	Capturar e digitalizar os lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.	De acordo com cronograma e etapas de execução.



Controlador de Qualidade	Nível médio completo	Verificar e liberar os lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a redigitalizar, reindexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais. Identificar os documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa, caso os mesmos não tenham sido identificados automaticamente durante a digitalização, com as definições pré-acordadas com a JUCEP.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
---------------------------------	----------------------	---	--

3.5.2. Treinamento

3.5.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer, em João Pessoa/PB, os treinamentos necessários para os administradores e usuários da JUCEP, na utilização do ambiente/solução instalados.

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. Atender às determinações da fiscalização/acompanhamento do SEBRAE/PB e providenciar a imediata correção das situações verificadas e apontada pela fiscalização quanto à execução dos serviços.

4.1.10. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.

4.1.11. Informar de imediato ao Gestor do projeto para as providencias cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.

4.1.12. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.

4.1.13. Substituir de imediato qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente e/ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.

4.1.14. 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.

4.1.15. 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.

4.1.16. 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.

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

4.1.18. 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.

4.1.19. 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.

4.1.20. 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.

4.1.21. 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.



4.1.22. Esses relatórios deverão ser entregues pela empresa contratada ao Sebrae/PB com prazo determinado pela gestora do contato.

4.1.23. 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.

4.1.24. 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.

4.1.25. Deverá permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA em suas instalações, devidamente identificados por crachás, em horários previamente acordados;

4.1.26. Informar ao SEBRAE/PB quais serão as prioridades de serviço que deverão ser seguidas pela CONTRATADA;

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, do Edital e seus Anexos.

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.

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

5.1.5. 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 na licitação.

5.1.6. A JUCEP e o SEBRAE/PB se reserva no direito de, a qualquer tempo, solicitar informações sobre a qualificação do pessoal utilizado pela CONTRATADA, bem como notificar a CONTRATADA sobre possíveis irregularidades que prejudiquem a execução dos serviços.

5.1.7. A fiscalização do Sebrae/PB não diminui e tampouco substitui a responsabilidade da contratada acerca das obrigações aqui assumidas.

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



CLÁUSULA SEXTA – DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

6.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

6.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

6.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

6.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

7.1.1. Mediante a lavratura do presente termo de contrato, as partes ratificam o conhecimento prévio acerca da impossibilidade de contratação de empresas cujos sócios ou administradores tenham relação de parentesco com funcionários investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do SEBRAE/PB.

7.1.2. A relação de parentesco de que trata essa Cláusula inclui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

O custo total do contrato é de **R\$xxxx**.

(Reproduzir tabela de preços, conforme proposta final da Contratada)

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1. O prazo de vigência do Contrato será de doze (12) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração, de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DECIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

PROJETO: REDESIMPLES NO ESTADO DA PARAÍBA

AÇÃO: REALIZAÇÃO DO MAPEAMENTO, SIMPLIFICAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS



FONTE DE RECURSOS: CSN

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas, iguais, mensais, conforme entrega dos serviços mediante apresentação de relatório de execução. Os serviços e suas particularidades constam neste Termo de Referência. O pagamento será efetivado a partir da entrega de nota fiscal e certidões negativas. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas: 15 e 30 de cada mês.
- 11.2. As notas fiscais apresentadas até 08 (oito) dias corridos antes do dia 15 (quinze) receberão nesta data. As demais serão pagas juntamente com as apresentadas 08 (oito) dias corridos antes do dia 30. Já as que extrapolarem este prazo, serão pagas no dia 15 do mês seguinte.
- 11.3. 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.
- 11.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.
- 11.5. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado mensalmente, de acordo com a demanda executada no período.**

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

- 11.6. 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 para fiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.
- 11.7. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.
 - 11.7.1. 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.
- 11.8. 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), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. Compete ao Gestor do contrato:
 - 12.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
 - 12.1.2. Registrar todas as ocorrências (reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.) relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



- 12.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria jurídica e a Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
 - 12.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à unidade de Assessoria jurídica e a Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 12.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 12.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 12.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE-PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 12.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo de 60 dias.
- 12.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
- 12.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 12.1.10. Acompanhar rotineiramente a exceção dos berços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 12.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 12.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providencia a ser adotada.
- 12.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que por ventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 12.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados do SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.
- 12.1.15. A gestão da contratação oriunda do Pregão Presencial a ser realizado, será exercida pela Unidade de Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas, através do analista Luciano de Holanda de Souza.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

- 13.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1(um) ano, mediante a aplicação do **IPCA**, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 13.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:



- 13.3. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
- 13.4. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.
- 13.5. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 13.6. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.
- 13.7. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.
- 13.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.
- 13.9. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 13.10. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;
- 13.11. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.
- 13.12. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

- 14.1. 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.
- 14.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. 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:
- 15.2. Perda do direito à contratação.
- 15.3. Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;



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

15.5. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou contrato, inclusive a aplicação das seguintes penalidades:

15.6. Advertência.

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

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

CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. 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:
