

**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 14/2015**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2015 – SEBRAE/PI**

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PIAUÍ - SEBRAE/PI, inscrito no CNPJ/MF nº 06.665.129/0001-03, através da Comissão Permanente de Licitações - CPL (designada pela Portaria nº 001 de 07 de janeiro de 2015) torna público que fará realizar **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL PARA FORMAÇÃO DE UM REGISTRO DE PREÇO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL** conforme condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O Pregão será regido por este edital e pelos seguintes instrumentos:

- Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 213/11 de 18 de maio de 2011;
- Lei Complementar nº 123/2006.

A sessão pública de abertura do Pregão será às 09:00 horas do dia **17 de novembro de 2015**, na sala de licitações do SEBRAE/PI em Teresina - Piauí.

Maiores informações poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PI, somente por escrito, através do e-mail: [pi-licitacao@pi.sebrae.com.br](mailto:pi-licitacao@pi.sebrae.com.br), aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública de recebimento dos envelopes.

O edital pode ser retirado gratuitamente no Portal do SEBRAE/PI na internet, [www.pi.sebrae.com.br](http://www.pi.sebrae.com.br), ou na sala de licitações da sede do SEBRAE/PI, em Teresina (o interessado deverá portar mídia para gravação do arquivo).

## **1. DO OBJETO**

O presente termo de referência visa, em suma, o registro de preços para contratação de empresa especializada na realização da estruturação tecnológica da base de dados e documentação da **JUCEPI**, de modo que se possa criar um ambiente capaz de integrar o Estado do Piauí no sistema preconizado pela **REDESIM**, atingindo assim as metas e objetivos estabelecidos pela Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações), com a prestação de serviços técnicos em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada do acervo, contemplando a preparação dos documentos, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, a importação, acondicionamento e organização de documentos físicos, através da implantação de solução completa de **GED** (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) integrado ao Sistema **SIARCO** (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e customização do Sistema de Gerenciamento de Documentos pertencentes ao acervo documental da Junta Comercial do Estado do Piauí, parceira do SEBRAE/PI, com objetivo de integrar o Estado do Piauí ao Sistema da **REDESIM**.

## **2. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO**

Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/PI, somente por escrito, pelo endereço de e-mail: [pi-licitacao@pi.sebrae.com.br](mailto:pi-licitacao@pi.sebrae.com.br), aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, ficando de já avisados os interessados que as respostas aos possíveis questionamentos serão disponibilizadas no site do SEBRAE/PI na internet, [www.pi.sebrae.com.br](http://www.pi.sebrae.com.br).

Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura desta licitação, estabelecida no preâmbulo.

As impugnações serão dirigidas à Comissão Permanente de Licitações e devem ser feitas por escrito e protocoladas. As possíveis impugnações deverão ser entregues no SEBRAE/PI obrigatoriamente em mídia impressa e digital.

As repostas aos questionamentos e impugnações serão divulgadas no site [www.pi.sebrae.com.br](http://www.pi.sebrae.com.br).

Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital que forem prestados, por escrito, pela Comissão Permanente de Licitações.

Não impugnado o ato convocatório preclui toda a matéria nele constante.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação estejam ligados ao objeto desta licitação e que atendam integralmente às exigências deste Edital e seus anexos.

A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

É vedada a participação na licitação de empresas que:

Tenham em seu quadro dirigente ou empregado do Sistema SEBRAE, bem como ex-empregados até 6 (seis) meses após a sua demissão;

Atuem em consórcio;

Estejam em processo de falência;

Estejam cumprindo suspensão por qualquer uma das entidades do Sistema SEBRAE.

### **4. DOS ENVELOPES**

Os documentos constantes em cada um dos envelopes deverão ser entregues PREFERENCIALMENTE colados e com páginas numeradas, e OBRIGATORIAMENTE em envelopes distintos, colados, opacos, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

**Envelope Nº 1 - PREGÃO SEBRAE/PI Nº 08/2015**

**Conteúdo: PROPOSTA DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO**

**Dados da licitante: RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL DE CONTATO E CNPJ.**

**Envelope Nº 2 - PREGÃO SEBRAE/PI Nº 08/2015**

**Conteúdo: HABILITAÇÃO**

**Dados da licitante: RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL DE CONTATO E CNPJ.**

### **5. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 PROPOSTA DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO**

#### **5.1. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A proposta de preços elaborada pela licitante deverá ser datada, digitada ou datilografada em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal da licitante.

5.1.1 O prazo de validade mínimo da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

5.1.2 Caso a proposta não indique o prazo de validade, fica estabelecido que será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

5.1.3 Serão desclassificadas propostas que apresentem preços irrisórios ou considerados inexecutíveis.

## **5.2 DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO**

Para manifestar-se em seu nome durante as fases do procedimento licitatório, as licitantes poderão credenciar um representante, através da apresentação da documentação abaixo, dentro do envelope N° 1 – PROPOSTA DE PREÇO E CREDENCIAMENTO e obedecendo aos seguintes critérios:

Sendo o representante legal:

- a) Cédula de identidade (cópia autenticada);
- b) Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual (cópia autenticada);
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de suas alterações posteriores (cópia autenticada);
- d) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado (cópia autenticada).

Sendo procurador da licitante:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de suas alterações posteriores (cópia autenticada).
- b) Apresentar original de instrumento público ou particular de procuração específica para o PREGÃO 08/2015 – SEBRAE/PI, com firma reconhecida em cartório, concedendo poderes inclusive para formulação de ofertas e lances verbais em processos de licitação;
- c) Cópia autenticada de Documento com foto que comprove a identidade do procurador.

Os documentos de credenciamento deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitações, dentro do envelope N.º 1 e não serão devolvidos, ficando retidos como parte integrante do processo. Apenas o documento de identidade do representante, poderá ser apresentado fora do envelope, sendo que este não ficará retido com o processo.

Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa.

O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes de habilitação e proposta.

Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

## **6. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 HABILITAÇÃO**

### **6.1. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

Para habilitação na presente licitação serão exigidas dos licitantes as documentações constantes nos itens: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica financeira e regularidade fiscal.

#### **6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- b) ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado.

#### **6.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Seguir o solicitado no item 12 do Termo de Referência CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DA EMPRESA.

#### **6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) 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. O balanço será avaliado por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1), resultante da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})}$$

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

- a1) A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), conforme fórmula abaixo:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante}}$$

a2) A licitante que optou pela Declaração Simplificada de Rendimentos e Informações deverá comprovar a qualificação econômico-financeira mediante a apresentação de cópia autenticada encaminhada à Receita Federal, referente ao último exercício.

a3) Os índices de que tratam o subitem "a" deste item, serão calculados e apresentados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, sendo que estarão sujeitos a diligências e conferências por parte da CPL.

a4) Para efeito de comprovação deverão ser apresentadas as demonstrações contábeis referentes ao exercício fiscal do ano 2014.

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

c) Patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual estimado para a contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral.

#### 6.1.4. REGULARIDADE FISCAL

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) emitido pelo site da Receita Federal;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei.

#### 6.1.5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Toda a documentação apresentada deverá estar dentro do prazo de validade e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por tabelião de notas. O Pregoeiro e a equipe de Apoio não autenticarão documentos.

### 7. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro dará início à reunião desta licitação com o recebimento dos envelopes N° 1 e 2.

Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações, no endereço citado no preâmbulo. Neste caso o licitante se

responsabiliza pelo risco de atrasos e/ou extravios não cabendo ao SEBRAE/PI qualquer tipo de responsabilidade pelos documentos.

O pregoeiro chamará à mesa os representantes legais das licitantes, para rubricarem os envelopes nº 2, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

## **8. DO PROCEDIMENTO DAS REUNIÕES**

Os envelopes recebidos serão abertos pela Comissão Permanente de Licitações observando-se o seguinte procedimento:

- a) A primeira fase consistirá na abertura do envelope nº 01, contendo a Proposta de Preço e Credenciamento, e na avaliação dos mesmos.
- b) O credenciamento deverá ser conferido pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, que os rubricará juntamente com os representantes das licitantes, ficando a disposição dos interessados para exame.

O critério de julgamento das propostas será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório, sendo considerada vencedora a proposta que consignar ao final da etapa de lances o **menor preço global** para execução dos serviços.

Os erros e omissões havidos nas cotações de preço serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto.

Serão classificadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 15% (quinze por cento) de seu valor.

Somente se não forem classificadas, três propostas na forma definida no item anterior, é que será permitida a classificação das duas melhores propostas de preço subseqüentes, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório.

A classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.

As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 8.4 e 8.5, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas desclassificadas do certame.

Da desclassificação da proposta somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão Permanente de Licitações, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.

A Comissão Permanente de Licitações analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

Da decisão da Comissão Permanente de Licitações relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão Permanente de Licitações, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:

O pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;

Havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior preço, e, assim, sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor preço;

Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;

Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

O pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.

Em todos os casos, será facultado ao pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.

8.1 O Pregoeiro, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo de lance.

8.2 Encerrada a fase de lances e escolhida a proposta vencedora o Pregoeiro irá questionar quais licitantes desejam registrar seus preços na Ata de Registro de Preços.

8.3 Ao preço do primeiro colocado, poderão ser registrados todos os fornecedores que manifestarem interesse em aderir a Ata de Registro de preços.

8.4 Os licitantes que registrarem seus preços poderão ser contratados, desde que a empresa vencedora do certame não tenha condições de atender toda a demanda solicitada. Para tanto será considerada a classificação final das propostas, após a fase de lances, para efeito de chamamento.

8.5 Encerrada a fase de lances e elencados os licitantes que vão registrar seus preços, proceder-se-á a fase de HABILITAÇÃO, onde serão abertos os envelopes contendo as documentações do vencedor e dos candidatos ao registro de preço.

8.6 As documentações serão analisadas pelo Pregoeiro, membros da CPL e licitantes.

8.7 Se o licitante classificado em primeiro lugar for inabilitado, proceder-se-á a abertura do envelope de habilitação do licitante classificado em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação do licitante classificado em segundo lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do Envelope "2" dos seguintes classificados, observando o mesmo procedimento deste item.

8.8 Depois de encerrado o Pregão, a licitante vencedora, bem como os demais licitantes que irão registrar preços, deverão comparar o preço total inicialmente apresentado com o preço final obtido, transformando a diferença em percentual que deverá ser aplicado na mesma proporção a cada item de forma a atualizar seus valores.

8.8.1 Encontrados os novos valores, a licitante vencedora deverá apresentar nova planilha para apresentação dos preços finais revisados.

8.8.2 Caso haja problemas com a aproximação dos valores na planilha final, a licitante deverá apresentar o menor valor possível em aproximação ao valor adjudicado.

8.9 A segunda fase consistirá na abertura do envelope nº 02, contendo a habilitação da licitante vencedora.

## **9. DO RECURSO**



- 9.1 Da decisão que declarar a licitante vencedora caberá recurso fundamentado, dirigido à Diretoria Executiva do SEBRAE/PI, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, por escrito e protocolado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da decisão.
- 9.2 A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação da interposição do recurso.
- 9.3 O recurso terá efeito suspensivo.
- 9.4 Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido.
- 9.5 Os recursos serão julgados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PI ou por quem esta delegar competência, no prazo máximo de até 10(dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto.
- 9.6 O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**

O Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitações, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), caso sejam interpostos, ou após o decurso do prazo para interposição de recurso, encaminharão os autos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PI, para que concordando com o pleito, homologue-o.

## **11. DA FORMALIZAÇÃO**

As obrigações desta licitação serão formalizadas através de CONTRATO, conforme minuta constante do ANEXO II. Para a assinatura do Contrato, a licitante vencedora deverá comparecer ao escritório do SEBRAE/PI em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação. Não sendo assinado o contrato nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas neste edital, podendo o SEBRAE/PI convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou cancelar a licitação. Para convocação das licitantes remanescentes será realizada nova sessão do certame.

## **12. DAS PENALIDADES**

- 12.1 A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas em lei.
- 12.2 Até a assinatura do Contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o SEBRAE/PI tomar conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, não apreciado pela Comissão Permanente de Licitações.
- 12.3 A desclassificação em razão do previsto nos itens 12.1 e 12.2 implicará na suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.



- 12.4 A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação.
- 12.5 Após a fase de julgamento das propostas, não caberá desistência.
- 12.6 A recusa injustificada em assinar o Contrato, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:
- 12.7 Perda do direito à contratação;
- 12.8 Multa de 10% sobre o valor da proposta escrita;
- 12.9 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a dois anos.
- 12.10 As licitantes remanescentes convocadas que se recusarem a assinar o contrato não incorrerão nas sanções previstas neste edital
- 12.11 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.

### **13. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

- 13.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar, anexada a proposta, a declaração constante do Anexo IV.
- 13.2 As M.E./E.P.P não estão desobrigadas da apresentação de nenhum documento de habilitação fiscal constante deste edital. Entretanto, qualquer irregularidade documental, referente exclusivamente à regularidade fiscal, poderá ser corrigida no prazo de até 02 (dois) dias úteis, que poderão ser prorrogados, por mais 2 (dois) dias úteis, contados do ato de declaração da vencedora do certame, sob pena da perda do direito à contratação, sem prejuízo da possível aplicação da penalidade consistente na suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 13.3 Ausência de documento no envelope de habilitação caracterizará irregularidade documental, fato que acarretará na imediata inabilitação da licitante.
- 13.4 Ocorrendo qualquer das hipóteses anteriores, poderá o Órgão de Julgamento convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, ou, ainda, revogar a licitação.
- 13.5 Para assegurar a aplicação do disposto no subitem anterior, o Órgão de Julgamento poderá reter os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes até que a contratação se efetive.
- 13.6 Na presente licitação, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as M.E./E.P.P.
- 13.7 Entende-se por empate a situação em que as propostas apresentadas pela M.E./E.P.P sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.
- 13.8 Neste caso, a M.E./E.P.P mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame. Para tanto, o representante

credenciado da M.E./E.P.P será convidado, pela CPL, a fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

- 13.9 Ocorrendo a preclusão prevista do subitem anterior, o Presidente da CPL convocará os licitantes remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese de empate aqui prevista, observada a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.
- 13.10 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas M.E./E.P.P que se encontrem dentro do percentual de empate ora tratado, será feito sorteio público entre elas para que seja identificada aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. O disposto nos subitens anteriores, acerca do empate e seus critérios para desempate, somente se processará quando a licitante do menor valor não for M.E./E.P.P.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1 O SEBRAE/PI não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.
- 14.2 Ao SEBRAE/PI fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.
- 14.3 O SEBRAE/PI poderá, até o momento da assinatura do Contrato, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.
- 14.4 Todos os envelopes não abertos pela Comissão Permanente de Licitações serão devolvidos às licitantes, mediante recibo, após concluído todo o processo licitatório.
- 14.5 É facultada à Comissão Permanente de Licitações do SEBRAE/PI ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da diligência, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da documentação para habilitação e proposta.
- 14.6 A Comissão Permanente de Licitações poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEBRAE/PI ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.
- 14.7 O foro de Teresina, Estado do Piauí, é competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.
- 14.8 Integram e complementam este edital os seguintes anexos:
- I – TERMO DE REFERÊNCIA
  - II – MINUTA DE CONTRATO
  - III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
  - IV – TERMO DE DECLARAÇÃO
  - V – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
  - VI - RECIBO
  - VII - DADOS PARA POSSÍVEL ELABORAÇÃO DE CONTRATO.

Teresina, 06 de novembro de 2015

**MANOEL RIBEIRO SOARES NETO**  
Pregoeiro do SEBRAE/PI

**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 14/2015**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2015 – SEBRAE/PI**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>TERMO DE REFERENCIA</b>	Termo de Referência nº. <b>04/2015</b> .
	<b>Unidade Responsável:</b> Assessoria de Políticas Públicas
<p><b>1. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA:</b></p> <p>Segundo quadro contido no relatório “Doing Business 2014”, o Brasil ocupa a “posição 120” na classificação relativa à facilidade para fazer negócios e a “posição 167” em ambiente para abertura de empresas. O desafio é diminuir o tempo médio para abertura de empresas no país, que atualmente é de 120 dias<sup>1</sup>.</p> <p>A 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, que visa proporcionar a integração de todos os agentes envolvidos no processo de registro mercantil, permitindo por intermédio da presença física ou da internet, a abertura, alteração, fechamento e legalização de empresas no Estado do Piauí, reduzindo a burocracia e beneficiando os empreendedores e instituições públicas. Para tanto, a REDESIM, através de um conjunto de ações e normas, mantém à disponibilidade dos usuários, orientações e instrumentos que permitam 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, seja de forma presencial como também pela rede mundial de computadores, com o objetivo maior 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.</p> <p>O objetivo é integrar, com sistemática completa (desde a viabilidade até o licenciamento), de forma simplificada e padronizada, o processo de registro e legalização de empresas e negócios, nos âmbitos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Trata-se de uma iniciativa conduzida pela Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República - SMPE, Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, através da qual o Sebrae Nacional atua como parceiro implementando ações voltadas para viabilizar o desenvolvimento de processos e sistemas de racionalização, simplificação e desoneração do registro de empresas, bem como a sua legalização.</p> <p>A digitalização dos documentos visa reduzir o espaço de arquivos com prontuários em papel e o tempo de acesso às informações contidas nos arquivos, proporcionando consultas aos documentos no formato eletrônico digital, através de um sistema de registro mercantil integrado ao software de gerenciamento eletrônico de documentos, desta forma, conferindo segurança sobre as informações dos documentos digitais, permitindo consultas de forma segura, rápida e precisa, fornecendo acesso aos documentos das empresas registradas na JUCEPI, provendo às mesmas o acesso aos “prontuários eletrônicos”, que se formarão via índices formais.</p>	

<sup>1</sup>

Fonte: <http://portugues.doingbusiness.org/rankings>.

Nessa linha, cabe destacar que para consecução dos ideais da REDESIM, se faz imprescindível a organização do arquivo físico da Junta Comercial do Estado do Piauí - JUCEPI, bem como sua digitalização, indexação e controle de qualidade.

À guisa de exemplificação é imperioso destacar que outras Unidades SEBRAE'S empreenderam esforços para realização de serviços similares aos ora contratados, tais como: SEBRAE TO, SEBRAE RR, SEBRAE RS, SEBRAE DF, sendo essa ação prevista no Projeto de Apoio à Implantação da REDESIM no Piauí.

Assim, ao realizarmos a organização do arquivo físico, sua digitalização, indexação e controle de qualidade, estaremos trazendo aos documentos produzidos na JUCEPI um nível de excelência e modernidade, permitindo seu arquivamento digital e indexado ao arquivo físico, tornando uma realidade à integração do Piauí ao sistema proposto pela REDESIM.

## **2. OBJETO:**

O presente termo de referência visa, em suma, o registro de preços para contratação de empresa especializada na realização da estruturação tecnológica da base de dados e documentação da **JUCEPI**, de modo que se possa criar um ambiente capaz de integrar o Estado do Piauí no sistema preconizado pela **REDESIM**, atingindo assim as metas e objetivos estabelecidos pela Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações), com a prestação de serviços técnicos em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada do acervo, contemplando a preparação dos documentos, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação, acondicionamento e organização de documentos físicos, através da implantação de solução completa de **GED** (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) integrado ao Sistema **SIARCO** (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e customização do Sistema de Gerenciamento de Documentos pertencentes ao acervo documental da Junta Comercial do Estado do Piauí, parceira do SEBRAE/PI, com objetivo de integrar o Estado do Piauí ao Sistema da **REDESIM**.

## **3. DO DEVER DE LICITAR PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS PRETENDIDOS:**

Nos termos do artigo 6º, inciso II, alínea "c", do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, a modalidade licitatória a ser utilizada para registro de preços dos serviços almejados é **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo menor preço.

## **4. ABRANGÊNCIA**

Documentos pertinentes ao Registro Mercantil da JUCEPI referente a todo o Estado, que se encontram arquivados na sede da JUCEPI, na cidade de Teresina, Estado do Piauí até a data de início da execução dos serviços.

## **5. METODOLOGIA, ATIVIDADES E REQUISITOS DA EXECUÇÃO**

### **5.1 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.1** A digitalização dos documentos será por folhas que compõem os atos das empresas, empresários e sociedades empresariais em quantidade estimada conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DO ACERVO	QUANTIDADE
TAMANHO DE B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, A3, B3, C3, A3, B4, C4, A4	5 MILHÕES

**5.1.2** Digitalização centralizada do acervo contemplará:

- Preparação dos documentos: descarte, depuração de dados, higienização, reparos, colagens, recortes para envio dos documentos para o scanner;
- Quando necessários, atualização dos dados cadastrais das empresas no SIARCO;
- Digitalização;

- d) Controle de qualidade;
- e) Indexação;
- f) Importação;
- g) Armazenamento dos documentos digitalizados;
- h) Acondicionamento e organização dos documentos físicos.

**5.1.3** Os documentos digitalizados deverão ser assinados digitalmente e armazenados no formato PortableDocumentFormat - PDF, ter resolução mínima de 300 DPI, ser pesquisável, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nos arquivos digitalizados – Voting OCR (mecanismo pelo qual dois ou mais algoritmos de OCR são executados simultaneamente para escolha do melhor reconhecimento de caracteres), sendo documentos bitonais (preto e branco) ou escala de cinza para documentos coloridos;

**5.1.4** O projeto de digitalização compreenderá em processo que se desenvolvera em 08 (oito) etapas, totalmente descritas neste Termo de Referência e serão desenvolvidas sequencialmente e de forma concatenada e harmônica.

**5.1.5** O objeto desta licitação não será dividido em itens/lotos, visto que essa segmentação implicaria prejuízos na linha de produção e qualidade dos serviços, haja vista que o produto final a ser entregue deverá seguir uma esteira de produção contínua. Além da perda da qualidade do serviço, a fiscalização do contrato estaria prejudicada, pois ao se segregar em itens distintos, determinadas atividades ou fases poderiam comprometer a identificação dos responsáveis em eventual aplicação de sanção motivada por inexecução contratual.

**5.1.6** A conveniência por preço global justifica-se ainda em razão da uniformidade dos serviços pretendidos e mitigação de prováveis conflitos técnicos, bem como a coibição de manobras licitatórias, resguardando, desta forma, o Princípio da Ampla Competitividade e Eficiência no presente certame.

**5.1.7A** JUCEPI autorizará a CONTRATADA, através de permissão de acesso ao sistema, a consultar, corrigir e inserir dados à base do SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil), conforme demonstrativo abaixo:

<b>DEMONSTRATIVO ESTIMADO DE EMPRESAS CADASTRADAS, TIPO JURÍDICO E SITUAÇÃO (ATIVO E INATIVO)</b>					
<b>TIPO JURÍDICO</b>	<b>ATIVO</b>	<b>%</b>	<b>INATIVO</b>	<b>%</b>	<b>TOTAL</b>
Empresário	118.332	70,9	16.162	67,0	134.494
Limitada	35.738	21,4	4.972	20,7	40.710
Filiais	12.441	7,5	2.965	12,3	15.406
Consórcio	36	0,1	0,3	0	39
Outros	132	0,1	0	0	132
<b>TOTAL</b>	<b>166.679</b>	<b>100</b>	<b>24.102</b>	<b>100</b>	<b>190.781</b>

**\*Fonte: JUCEPI/SIARCO. Dados de 29.05.2015\***

**5.1.8** A fiscalização pelas consultas, correção e inserção de dados à base do SIARCO será de inteira responsabilidade da JUCEPI, visto que a mesma detentora do sistema de Registro Mercantil e possui conhecimento específico.

## **5.2 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **5.2.1 PRÉ-REQUISITO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO:**

**5.2.1.1** A Equipe Técnica do Controle de Qualidade irá autorizar o início das atividades após análise e aprovação da Esteira de Produção e Metodologia que deverá cumprir os procedimentos descritos abaixo:

- a) **Preparação dos documentos** a serem digitalizados, conforme item 5.1.2;
- b) **Análise dos requisitos de campos e documentos digitalizados:** avaliação das necessidades de customização dos softwares 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 JUCEPI;
- d) **Implantação:** instalação do aplicativo de digitalização customizado no ambiente da CONTRATADA, com a integração ao ambiente da CONTRATANTE;
- e) **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;
- f) **Aprovação:** Se dará com a expedição de **Termo de Autorização** emitido pela Equipe Técnica do Controle de Qualidade validando a solução apresentada.

### **5.2.2 FORMA DE EXECUÇÃO:**

**5.2.2.1** A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com a esteira de produção e metodologia a ser definida pela JUCEPI;

**5.2.2.2** Para a execução do serviço, a CONTRATADA irá utilizar o 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 JUCEPI que esclarecerá quaisquer dúvidas);

**5.2.2.3** 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 apresentado por profissional com certificação *Certified Document Imaging Architect - CDIA+*, esta certificação atesta que o profissional conhecem as melhores práticas de gerenciamento de projetos, trazendo segurança durante o período de implantação previsto.
- c) Cronograma de desembolso, conforme previsto neste Termo de Referência;
- d) Cronograma de entrega dos serviços em até 120 dias contados da assinatura do contrato;



### **5.2.3 ETAPAS DA EXECUÇÃO:**

#### **5.2.3.1 1ª Etapa - Da Depuração, Expurgo, Atualização Cadastral e Tratamento Técnico Arquivístico:**

**5.2.3.1.1 Depuração** A JUCEPI disponibilizará os prontuários em lotes, conforme quantidade a ser especificada no cronograma de execução, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer uma solução tecnológica (software) onde comprove o registro do recebimento e devolução dos atos a serem digitalizados. O intuito desta é confrontar o número real de processos recebidos com o número informado preliminarmente;

**5.2.3.1.2 Expurgo** Nesta etapa, onde ocorre a separação dos documentos de cada processo, a CONTRATADA receberá orientação da JUCEPI através de uma lista de documentos que serão expurgados, digitalizados e mantidos arquivados no referido ato. A responsabilidade por conferir e fiscalizar o processo de expurgo dos documentos será unicamente da JUCEPI, isentando o SEBRAE PI de qualquer eventualidade que pode ocorrer com exclusão de documento por engano;

**5.2.3.1.3 Atualização Cadastral** - Os prontuários das Empresas cujos dados estejam incompletos ou errados, quando comparados aos dados cadastrados no SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil) deverão ser atualizados ou corrigidos (data de deferimento, código do ato, números de vias, número de folhas, código do evento, número de arquivamento, número de protocolo, NIRE, CNPJ), pela CONTRATADA para que não ocorra falha na indexação e no momento da importação dos documentos digitalizados;

**5.2.3.1.4** Os prontuários das Empresas **INATIVAS** (Canceladas pelo Artigo 60, Extintas, Transferidas para outra Unidade da Federação, Falidas, Convertidas para Sociedade Civil Simples e Canceladas), serão digitalizados com etiqueta de códigos de barras, geradas no SIARCO, pela CONTRATADA. Caso os mesmos já possuam etiquetas com código de barras, não será necessário gerar novamente;

**5.2.3.1.5** Os documentos digitalizados deverão ser acondicionados em novas caixas plásticas (polionda) contendo lacre de segurança, com as respectivas identificações dos lotes, devendo a CONTRATADA ser responsável pelo fornecimento deste material.

**5.2.3.1.6 Tratamento Técnico Arquivístico** consiste nos procedimentos que permitirão a localização e controle posterior do documento físico que compõem as referidas caixas.

#### **5.2.3.2 2ª Etapa - Da Preparação dos documentos:**

**5.2.3.2.1** A preparação dos documentos consiste, em linhas gerais, em fazer o asseio dos processos retirando a poeira, objetos metálicos (clipes, grampos, ferragens e outros), desamassar as folhas, e caso necessite, 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;

**5.2.3.2.2** 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 Número de Arquivamento, 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 (sendo uma forma de garantir que os processos digitalizados já estejam cadastrados neste Sistema);

#### **5.2.3.3 3ª Etapa – Da Indexação Automática:**

**5.2.3.3.1** 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 CONTRATADA. Uma empresa é basicamente identificada pelo número do NIRE - Numero de Identificação de Registro Empresarial ou nome empresarial, mas se necessário, poderá ser acessada por qualquer um dos números de autenticação que ela possuir;

**5.2.3.3.2** Caso não ocorra a indexação automática deverá ser feita a indexação manual, através da digitação do número do protocolo ou, se o mesmo não existir digitar o NIRE - Numero de Identificação de Registro Empresarial e o número de arquivamento.

#### **5.2.3.4 4ª Etapa – Do Controle de Qualidade:**

**5.2.3.4.1** Os lotes e respectivos documentos cujas digitalizações tenham sido aprovadas pelo Controle de Qualidade da CONTRATADA devem ser disponibilizados, em quantitativo máximo diário de seis mil documentos (6.000,00), antes da etapa de importação, para que a equipe de Controle de Qualidade da JUCEPI realize a verificação e conferência do quantitativo e da qualidade dos documentos gerados;

**5.2.3.4.2** A Equipe Técnica do Controle de Qualidade, será composta pelo SEBRAE PI e JUCEPI, e terá como atribuição:

- a) Intermediar os processos entre a JUCEPI e a CONTRATADA, repassando todas as informações necessárias ao funcionamento dos trabalhos;
- b) Aprovar a forma de execução prevista no **item 5.2.2**, 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 e/ou depois da importação dos lotes;
- e) Indicar quais os documentos que deverão ser redigitalizados, caso documento gerado correspondente não esteja legível ou não digitalizado;

**5.2.3.4.3** Serão devolvidos à CONTRATADA todos os lotes, cujos documentos contenham os seguintes

problemas/imperfeições:

- a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- 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 JUCEPI que não correspondam ao conteúdo do documento digitalizado;

**5.2.3.4.5** 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 do presente termo de referência;

**5.2.3.4.6** Agendar reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços;

**5.2.3.4.7** A qualquer tempo a JUCEPI poderá comunicar a CONTRATADA possíveis erros ou fatores que ensejem intervenção da mesma na resolução de problemas, que deverão ser solucionados em até 01 (um) dia útil a partir da comunicação formal ao preposto da empresa;

#### **5.2.3.5 5ª Etapa – Da Importação:**

**5.2.3.5.1** A importação dos documentos digitalizados será executada pela CONTRATADA com seus respectivos atos digitalizados e indexados;

**5.2.3.5.1A** 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"

Onde:

- 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 JUCEPI.

- d) Após a conclusão de todo o processo de digitalização, o documento digitalizado será armazenado no formato PDF, em um computador servidor, de propriedade da JUCEPI 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 JUCEPI.
- e) A certificação a ser utilizada nos processos de assinatura digital será e-CNPJ A1 de acordo com padrão ICB-Brasil.

#### **5.2.3.6 6ª Etapa – Fornecimento do Material de Expediente:**

**5.2.3.6.1** Por se tratar de lote único, todo o material a ser utilizado na execução dos serviços será quantificado e fornecido pela CONTRATADA sem ônus para SEBRAE/PI e JUCEPI, nesse caso sendo suficiente à execução de cada lote de 300.000 digitalizações, atendendo aos critérios da razoabilidade e proporcionalidade, de acordo com a descrição a seguir:

**5.2.3.6.2** Caixas plásticas de polionda montável Medidas: 25 x 35 x 13 cm (A x L x P);

**5.2.3.6.3** Etiquetas auto-adesivas brancas, para impressão a laser e a jato de tinta, dispostas em folhas no formato A4, medindo 63,5 x 31 mm (L x A) e contendo 27 etiquetas por folha;

**5.2.3.6.4** Material de expediente a ser utilizado durante a execução dos serviços, tais como: papéis para anotações, para rascunho, para emissão de relatórios e outros documentos para entrega ao Contratante, lápis, canetas, agenda, pincel atômico, etiqueta para caixas- arquivo (caixa box), etiquetas de protocolo para identificação de documentos, colas, prote-livro (gaivota), cartucho para impressoras entre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;

**5.2.3.6.5** Material higiênico e de proteção individual: luvas, jalecos, máscaras, óculos de proteção, touca, escovas juba, trinchã, pó de borracha observando-se que para aqueles de proteção individual, estejam devidamente aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Entende-se por higienização de documentos a extração de cliques e grampos enferrujados e remoção de poeira com trinchã apropriada;

**5.2.3.6.6** Para pequenos reparos de documentos: fita adesiva restauradora específica para restaurar, de acordo com a necessidade do serviço, qualidade a ser aprovada pela JUCEPI.

**5.2.3.6.7** Crachás para identificação da equipe de trabalho;

**5.2.3.6.8** Material de escritório e informática: cd-rom, dvd-rom, cartucho/toner para impressora, caneta, papel A4, lápis preto nº 02, lápis 6B, borracha, cliques de inox (antiferruginoso) etc;

**5.2.3.6.9** Mesas e cadeiras para atender às demandas de cadastro de dados em base informatizada, impressão de etiquetas/espelhos e demais documentos que a empresa precise emitir;

**5.2.3.6.9.1** Mesas para a equipe executar o tratamento da documentação;

**5.2.3.6.9.2** Cadeiras;

**5.2.3.6.9.3** Carrinhos para transportes dos processos;

**5.2.3.6.10** Fornecimento de uniformes completos para seus colaboradores para uso durante a execução dos serviços, sendo resguardado ao SEBRAE/PI e JUCEPI exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às especificações de apresentação. O uniforme compreende em:

- a) Camisa polo com a logomarca da empresa;
- b) Luvas de látex ou vinil em tamanho P, M e G;
- c) Óculos de proteção;
- d) Tocas descartáveis;
- e) Máscaras descartáveis;
- f) Jaleco com a logomarca da empresa.

**5.2.3.7 7ª Etapa – Fornecimento de Solução Tecnológica (Software e Hardware):**

**5.2.3.7.1** A CONTRATADA, **no começo do projeto de digitalização**, deverá fornecer uma solução tecnológica – Software de Gestão Física com objetivo de controlar a tramitação dos prontuários, obedecendo o cronograma de execução doravante descrito no item 5.2.4.1, 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 JUCEPI;
- 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, consulta e exclusão;
- f) Cadastro e controle de privilégios de usuários;
- g) Premissas iniciais de sistema como inserir, cadastrar, excluir e alterar dados;
- h) A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte juntamente com documentação do sistema, manual de instalação e configuração, manual para usuário, regras de negócios para a JUCEPI ao final do projeto;
- i) Cessão da propriedade intelectual nos termos do artigo 111 da Lei nº. 8.666/1993, combinado com o artigo 4º da Lei nº. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo para JUCEPI sob as soluções tecnológicas desenvolvidas.

**5.2.3.7.2** A CONTRATADA, **ao final do projeto de digitalização**, deverá fornecer solução tecnológica (software) que irá evoluir o sistema de Gerimagem v3 (Sistema Gerenciador de Imagens de Documentos) para uma versão GED conforme item 5.2.3.7.2.1, utilizado pela Junta Comercial. Esse sistema é responsável por fazer comunicação e integração dos documentos digitalizados com

SIARCO, e também, pela indexação, importação, assinatura digital com certificação digital e visualização dos documentos digitalizados.

**5.2.3.7.2.1** A atualização tecnológica tem como objetivo garantir que todos os sistemas da Junta Comercial do Piauí, inclusive o desenvolvimento do sistema de GED, sejam compatíveis com parte tecnológicos de software da JUCEPI. Visando não só a padronizado e harmonização dos serviços de informática, bem como a redução de custos de conservação e manutenção.

A solução deverá conter as seguintes premissas:

- a) Ter as mesmas características do GERIMAGEM, tais como: funcionalidades, regras de negócios e comunicação/integração com SIARCO;
- b) Deverá possuir relatórios gerenciais de todas ações executadas no sistema;
- c) As regras de negócios serão repassadas pela Junta Comercial;
- d) O seu desenvolvimento usará plataforma Java Web – J2EE;
- e) A importação e indexação dos arquivos digitalizados deverá ser no formato PDF (PortableDocumentFormat);
- f) Todos os documentos deveram ser assinados digitalmente, utilizando a certificação digital;
- g) Todas as funcionalidades descritas no software de gestão física, item 5.2.3.7.1, deveram ser incorporadas na versão do GED, criando uma plataforma única ;
- h) A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte juntamente com a documentação do sistema, manual de instalação e configuração, manual para usuário, regras de negócios para a JUCEPI ao final do projeto;
- i) Cessão da propriedade intelectual nos termos do artigo 111 da Lei nº. 8.666/1993, combinado com o artigo 4º da Lei nº. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo do sistema.

**5.2.3.7.3** O sistema deverá funcionar online, no ambiente de informática da JUCEPI;

**5.2.3.7.4** Fornecer equipamentos de informática com softwares necessários e legalizados conforme ambiente de informática da JUCEPI a ser mostrado na visita técnica, bem como a segurança para a adequada realização dos serviços;

**5.2.3.7.5** A CONTRATADA, na conclusão dos serviços, deverá devolver todo o acervo dos documentos digitalizados em HD externo, e a solução tecnológica criada será entregue à JUCEPI para prosseguimento do processo, incluindo os respectivos programas fontes;

**5.2.3.7.6** A solução tecnológica deve ser desenvolvida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da JUCEPI;

**5.2.3.7.7 Estações de Trabalho**, com quantidade mínima de 7 (sete) unidades e que tenha no mínimo as seguintes características:

- a) Processador Intel Core i7-4770 Quarta Geração 3,4 GHz, 1600MHz FSB e 8MB de cache, ou similar;

- b) Memória 8GB PC3-12800 1600MHz DDR3;
- c) Placa de vídeo onboard;
- d) Placa de rede padrão Ethernet 10/100/1000;
- e) Disco Rígido de 500 GB 7200RPM;
- f) Porta USB 3.0;
- g) Teclado e Mouse padrão brasileiro;
- h) Monitor LCD 22", com resolução de 1920 x 1080 pontos, Full HD e fonte de alimentação automática, com tela anti-estática e anti-reflexiva;
- i) Licença do Windows 7 Profissional 64 Bits, se faz necessário essa versão do sistema operacional pois único homologado para funcionar de forma integrada com o SIARCO;
- j) Leitor e gravador de DVD±R, DVD±RW / CD-R e CD-RW;
- k) Nobreaks 1.4 KVA com seletor de voltagem automático;
- l) Garantia e suporte de 3 anos, pois a execução do projeto se dá por período de 1 ano com mais 2 anos de garantia e suporte na prestação dos serviços.

**5.2.3.7.7 Servidor de Dados** – equipamento necessário para armazenamento e gerenciamento servidor de GED, com quantidade mínima de 1 (uma) unidade(s) e que tenha no mínimo as seguintes características:

- a) 2 (dois) Processador Eight-Core Intel® Xeon® E5-2640v3 (2.6GHz/8-core/20MB/90W), ou similar;
- b) 64GB (4x16GB) de Memória Dual Rank x4 DDR4-2133;
- c) Placa de vídeo onboard;
- d) 2 (duas) Conexão de rede padrão 10/100/1000;
- e) 8 (oito) Disco Rígido de 1TB 6G SAS 7.2K SFF 2.5in SC, totalizando 8TB;
- f) Controladora SmartArray P440ar/2GB FBWC 12Gb 2-ports Int SAS (suporta Raid 0, 1, 5 e 10);
- g) Teclado e Mouse padrão brasileiro; Leitor e gravador de DVD±R, DVD±RW / CD-R e CD-RW;
- h) (2) Duas fonte de alimentação de 500W Flex Slot Platinum Hot Plug Power Supply;

- i) Gabinete formato Torre;
- j) Licença do Windows Server 2012 R2 em Português;
- k) Nobreaks 3 KVA com seletor de voltagem automático;
- l) Garantia e suporte de 03 anos;

**5.2.3.7.8 Scanners para Estação de Trabalho**, com quantidade mínima de 3 (três) unidades e que tenham as seguintes características:

- a) Capacidade de processamento diário de, pelo menos, 20.000 folhas por dia (capacidade nominal);
- b) Produtividade de, no mínimo, 90páginas por minuto para imagens bitonais a 300 DPI, em orientação paisagem, páginas A4 e A3, duplex, tanto em imagens bitonais quanto em 256 tons de cinza;
- c) Capacidade de capturar imagens em cores a 48 bits a 300 DPI;
- d) Resolução óptica de 600 DPI;
- e) Alimentador automático de papel (ADF) com capacidade para 250 folhas e recursos de ajustes de volume de documentos;
- f) Captura no modo simplex e duplex (frente e frente-e-verso);
- g) Resolução de saída 600 dpi;
- h) Captura de imagens em tons de cinza e bitonal, simplex ou duplex, simultaneamente;
- i) Ajuste automático da qualidade das imagens;
- j) Capacidade de processar lotes de documentos de tamanhos e gramaturas variadas na mesma bandeja de entrada, podendo para isso utilizar acessórios que possibilitem atender a essas características de tamanho e gramatura;
- k) Conectividade através da porta USB 3.0;
- l) Detectores ultra-sônicos de multi-alimentação, podendo também detectar documentos mais longos que o tamanho especificado;
- m) Drop-out eletrônico de cores;



- n) Alimentação 100a 240 VAC, 50-60 Hz com seletor automático de voltagem;
- o) Nível de ruído inferior a 65 dB(A) Lwa durante a operação e inferior a 35 dB Lwa enquanto inativo;
- p) Formato de saída: TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF e PDF pesquisável;
- q) Suporte de Drivers TWAIN, ISIS e WIA para Windows 7 Professional 64Bits;
- r) Garantia e suporte de 2 anos para o equipamento;

**5.2.3.7.9 Scanners para Estação de Trabalho**, com quantidade mínima de 4 (quatro) unidades e que tenha no mínimo as seguintes características:

- a) Capacidade de processamento diário de, pelo menos, 6.000 folhas por dia (capacidade nominal);
- b) Produtividade de, no mínimo, 40 páginas por minuto para imagens bitonais a 300 DPI, em orientação paisagem, páginas A4, duplex, tanto em imagens bitonais quanto em 256 tons de cinza;
- c) Capacidade de capturar imagens em cores a 48 bits a 300 DPI;
- d) Resolução óptica de 600 dpi;
- e) Alimentador automático de papel (ADF) com capacidade para 75 folhas e recursos de ajustes de volume de documentos;
- f) Recurso de ITresholding - ajuste automático da imagem, economizando tempo de produção e o re-escaneamento dos documentos;
- g) Captura no modo simplex e duplex (frente e frente-e-verso);
- h) Colorido, Tons de Cinza e Preto & Branco;
- i) Digitaliza uma imagem colorida e bitonal ao mesmo tempo;
- j) Resolução de saída 600 dpi;
- k) Conectividade através da porta USB 3.0;
- l) Digitalização de documentos com formas irregulares utilizando o ADF ao invés da mesa digitalizadora;

- m) Eliminação Eletrônica de Cores- Drop out;
- n) Alterna automaticamente entre Digitalização P&B e colorida ou vice versa;
- o) Processamento da Imagem: ATP, Deskew, Auto Crop, Redução de Borda;
- p) Formatos de saída da imagem: Preto & Branco, Tons de Cinza, Preto & Branco e Tons de Cinza;
- q) Crop Relativo (retira partes do documento), Crop Agressivo (retira bordas);
- r) Controle de Brilho e Contraste (tabela de cores) e Drop out de imagens tons de cinza;
- s) Acompanha Software Capture Pro do fabricante Kodak.

OBS: Por se tratar de sistema legado da JUCEPI, o Gerimagem v3 foi desenvolvido para trabalhar especificamente com o sistema Capture Pro do fabricante Kodak, portanto ele é o único compatível e testado para funcionar de forma integrada e homologado;

- t) O Scanner deverá ser homologado para trabalhar com Software Capture Pro do fabricante Kodak;
- u) Suporte de Drivers TWAIN, ISIS e WIA para Windows 7 Professional 64Bits;
- v) Garantia dos equipamentos e dos documentos digitalizados e suporte de 3 anos;

**5.2.3.7.10** Scanners para trabalhar com documentos frágeis que possua bandeja para digitalização de documentos com Tamanho superior **B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, B3, C3, A3, B4, C4**.

- a) Para este item a contratada poderá disponibilizar a scanner de forma temporária (aluguel), visto que dimensões dos arquivos são maiores que A3 e quantidade de documentos processado com esse tamanho será atípico.

**5.2.3.7.10.1 Observações:**

- a) Por ser de ordem estratégica, ao final do processo de digitalização, a CONTRATADA deverá doar os seguintes itens utilizados no processo de digitalização com a finalidade de garantir a sequência dos trabalhos após finalização pela CONTRATADA:
  - 4 (quatro) unidades do equipamento indicado no item **5.2.3.7.6**;
  - 1 (uma) unidade do equipamento indicado no item **5.2.3.7.7**;
  - 4 (quatro) unidades do scanner do tipo indicado no item **5.2.3.7.9**.
- b) Caso a quantidade de equipamentos especificados não for suficiente para execução dos serviços no tempo hábil, ficará a cargo da CONTRATADA definir juntamente

com a JUCEPI o quantitativo de equipamentos e softwares necessários para executar os serviços nos padrões, com a qualidade e prazos estabelecidos.

#### **5.2.3.8 8ª Etapa – Geração e guarda de cópias de segurança:**

**5.2.3.8.1.** A geração e guarda de cópias de segurança deverão ser feitas considerando-se o seguinte:

- a) A CONTRATADA será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços em produção (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da JUCEPI e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre a JUCEPI e a CONTRATADA, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas mídias;
- b) A JUCEPI será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços já entregues pela CONTRATADA (servidores de banco de dados e de imagens);

#### **5.2.3.9 9ª Etapa – Da Mão de obra:**

**5.2.3.9.1** 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			
FUNÇÃO	PERFIL	ATIVIDADE	EXPEDIENTE
Consultoria Técnica	Profissional especializado e habilitado com certificação <i>Certified Document Imaging Architect</i> - CDIA+	Conhecer e Utilizar as melhores práticas em gestão de documentos e imagens digitais. Conhecer as principais metodologias e tecnologias que são utilizadas durante o processo de gestão de conteúdo, classificação, organização, descarte, digitalização, disponibilização, microfilmagem convencional e eletrônica e demais suportes de armazenamento, que permita gerenciar os documentos nas mais diversas origens em forma digital.	Deverão ser informadas as etapas em conformidade ao cronograma de execução previamente disponibilizado pela JUCEPI, previsto no item 5.2.2
Bibliotecário	Nível Superior	Gerenciamento e Gestão Documental, experiência profissional mínima de 03 anos gerenciamento/ gestão documental.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
FUNÇÃO	ATIVIDADE		EXPEDIENTE
Supervisor de Produção	Responsável pela supervisão geral,		Deverá estar

	<p>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-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 (JUCEPI x CONTRATADA) bem como em toda infraestrutura necessária para o atendimento do contrato.</p>	<p>disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.</p>
Organizador de documentos	<p>Interagir com o pessoal da JUCEPI 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.</p>	<p>De acordo com cronograma e etapas de execução.</p>
Operador de Scanner	<p>Capturar e digitalizar os lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção</p>	<p>De acordo com cronograma e etapas de execução.</p>
Controlador de Qualidade	<p>Verificar e liberar os lotes digitalizados efetuar o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a</p>	<p>De acordo com cronograma e etapas de execução.</p>

	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 CONTRATANTE.	
--	--	--

**5.2.3.9.2 Dos Treinamentos:** A CONTRATADA deverá fornecer, em Teresina, os treinamentos necessários para os administradores e usuários da JUCEPI, na utilização do ambiente/solução instalada;

**5.2.3.9.3 Do Acompanhamento:**

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

**5.2.3.9.3.2** Qualquer relatório, documentos em geral, emitidos pela CONTRATADA deverão ser impressos em impressora de sua propriedade;

**5.2.4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**5.2.4.1. Deverão ser rigorosamente obedecidos os prazos abaixo:**

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
PRAZO	EXECUÇÃO
Até 03 (três) dias úteis da assinatura do contrato.	Contratante deve apresentar à JUCEPI as <u>Etapas de Execução</u> da prestação dos serviços, onde deverá constar: fluxograma com as etapas e respectivos prazos.
Até 02 (dois) dias úteis após a apresentação das Etapas de Execução à JUCEPI.	O Cronograma de Execução deve ser aprovado formalmente pela Equipe Técnica do Controle de Qualidade.
Até 15 (quinze) dias corridos a partir da aprovação das Etapas de Execução apresentadas pela Contratada à JUCEPI.	A CONTRATADA deverá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instalar-se para executar a prestação dos serviços, mediante emissão do termo de autorização para início das atividades pela JUCEPI.</li> <li>2) Nomear preposto formalmente.</li> </ol>

Até 45(quarenta e cinco) dias corridos da emissão, pela JUCEPI, do termo de autorização para início das atividades da Contratada.	A CONTRATADA deve apresentar no mínimo 450 mil imagens digitalizadas.
Até 03 (três) dias úteis da assinatura do contrato.	A CONTRATADA deverá apresentar o <b>software de gestão física</b> a ser fornecido para avaliação da equipe técnica da JUCEPI, que deverá ser compatível ao ambiente tecnológico da JUCEPI(computadores clientes utilizando estações de trabalho Windows XP Profissional SP2, Windows 7 Profissional 32 Bits, Windows 7 Profissional 64 Bits, Windows 8 Profissional 64 Bits com antivírus, em ambiente TCP/IP com servidor Microsoft Windows Server 2003/ Windows Server 2008 / Windows Server 2012).
8h às 18h de segunda a sexta feira	Execução dos serviços contratados.
<b>DAS INCONSISTÊNCIAS E RESOLUÇÕES DE PROBLEMAS</b>	
<b>PRAZO</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Até 02 (dois) dias úteis.	<b>Todas as inconsistências</b> identificadas pela equipe técnica do Controle de Qualidade 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 01 (um) dia úteis para solução do problema contados da formalização do chamado pela JUCEPI.	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.

### 5.3.Das obrigações das partes:

#### 5.3.1. DA JUCEPI:

5.3.1.1. Observar para que, durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade

com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, referente às condições de qualificação exigidas na licitação;

**5.3.1.2.** Deverá permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA em suas instalações, devidamente identificados por crachás;

**5.3.1.3.** Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios previamente acordados com a CONTRATADA;

**5.3.1.4.** Notificar, por intermédio de ofício ou e-mail, à CONTRATADA sobre ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**5.3.1.5.** Deverá acompanhar a execução do objeto do contrato por intermédio da Equipe Técnica do Controle de Qualidade;

**5.3.1.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

**5.3.1.7.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

**5.3.1.8.** Responsabilizar-se por conferir e fiscalizar o processo de expurgo dos documentos, isentando o SEBRAE PI de qualquer eventualidade que possa ocorrer com exclusão de documento por engano;

**5.3.1.9.** A JUCEPI 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;

**5.3.1.10.** É Responsabilidade da JUCEPI coordenar a Equipe Técnica do Controle de Qualidade para acompanhar a execução dos serviços.

**5.3.1.11.** Dar ciência ao SEBRAE/PI, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**5.3.2. DA CONTRATADA:**

**5.3.2.1.** Prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas no presente termo de referência;

**5.3.2.2.** Executar os serviços em observância aos padrões estabelecidos pela Equipe do Controle de Qualidade da JUCEPI;

**5.3.2.3.** A CONTRATADA será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços "em produção" (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da JUCEPI e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre as partes, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas mídias;

**5.3.2.4.** Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, referente a habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**5.3.2.5** Assumir total responsabilidade sobre os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e securitários, com relação aos seus empregados, sócios, subcontratados ou prepostos, isentando,



assim, a **CONTRATANTE e JUCEPI** de quaisquer obrigações de natureza trabalhista ou previdenciária com relação aos mesmos, se comprometendo formal, expressa e prontamente a reembolsar a Contratante de todas e quaisquer despesas ou custos que, em nome dela Contratada, a Contratante tenha comprovadamente desembolsado a esse título.

**5.3.2.6** Se compromete e se responsabiliza a manter no local onde esteja prestando os serviços ora contratados, quer seja nas dependências da Contratante, quer seja nas dependências de clientes da **CONTRATANTE**, somente funcionários que estejam com sua situação trabalhista ou societária devidamente regularizada e perfeitamente atualizada e em ordem, os quais reconhece a Contratada como sendo seus empregados ou prepostos, assumindo, assim, todos e quaisquer encargos fiscais e trabalhistas, previdenciários e securitários, que incorram ou venham a incorrer sobre eles.

**5.3.2.7.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados;

**5.3.2.8.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da JUCEPI e do SEBRAE/PI;

**5.3.2.9.** Arcar com qualquer prejuízo causado à Contratante, JUCEPI ou a terceiros por seus empregados ou prepostos, no cumprimento e execução dos serviços, ora contratados, resultantes em indenização;

**5.3.2.10.** Responsabilizar-se, às suas custas, pelo transporte de seu pessoal e dos equipamentos de proteção e segurança de trabalho;

**5.3.2.11.** Responsabilizar-se por qualquer acidente de que possam ser vítimas os empregados, no desempenho dos serviços objeto desta licitação;

**5.3.2.12.** Alocar equipe técnica para execução dos serviços objeto deste Contrato em quantidade suficiente e com nível de conhecimento técnico compatível, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços;

**5.3.2.13.** Cumprir todas as orientações do SEBRAE/PI e da JUCEPI, através da Equipe de Controle de Qualidade, prestando todos os esclarecimentos solicitados e reclamações formuladas;

**5.3.2.14.** Os empregados da CONTRATADA deverão portar "crachá" de identificação, com o nome do referido funcionário;

**5.3.1.15.** Notificar, por intermédio de ofício ou e-mail, à JUCEPI sobre ocorrência de eventuais imperfeições e anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**5.3.2.16.** Responder por quaisquer compromissos com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato;

**5.3.2.17.** Nomear técnico responsável pela supervisão e execução do contrato, com as seguintes atribuições:

- a) Atuar em todas as fases dos trabalhos, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem que sejam atingidos, com qualidade, os resultados contratados;
- b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe;

- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela JUCEPI e SEBRAE/PI, obrigando-se a atender prontamente;

**5.3.2.18.** Permitir a JUCEPI e ao SEBRAE/PI, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;

**5.3.2.19.** Guardar sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços, respondendo legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato. Não permitir que estes dados sejam copiados em qualquer dispositivo de armazenamentos bem como enviados por e-mail ou qualquer ação que caracterize a quebra deste sigilo;

**5.3.2.20.** A CONTRATADA deverá manter um "nível de atualização tecnológica" condizente com um serviço e cliente desse porte, mantendo equipamentos, softwares e padrões gerais condizentes com os avanços ocorridos no mercado tecnológico compatível com o ambiente da JUCEPI;

**5.3.2.21.** A CONTRATADA deverá apresentar ao SEBRAE/PI, relatório das atividades desenvolvidas mensalmente, devidamente subscrito pela JUCEPI;

**5.3.2.22.** A CONTRATADA compromete-se a corrigir ou refazer, a critério da JUCEPI, sem ônus, quaisquer serviços que não apresentem os níveis de qualidade especificados;

**5.3.2.23.** Os documentos ilegíveis ou de natureza que impeça sua digitalização, deverão ser assinalados, conforme orientação da JUCEPI, e deverão ser comunicados à JUCEPI que formalizará a orientação a ser executada;

**5.3.2.24.** No início da atividade a CONTRATADA já deverá encontrar-se devidamente instalada na JUCEPI e neste momento deverá apresentar seus funcionários que deverão estar munidos de crachá.

**5.3.2.25.** Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus prepostos, podendo o SEBRAE/PI solicitar a substituição de qualquer indivíduo, cuja permanência seja a critério do SEBRAE/PI considerada inadequada na área de trabalho.

**5.3.2.26.** Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pelo SEBRAE/PI, quando prévia e expressamente formalizadas à CONTRATADA;

**5.3.2.27.** Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;

**5.3.2.28.** Executar os serviços conforme nível de interesse do SEBRAE/PI;

**5.3.2.29.** Ter responsabilidades técnica pelos serviços realizados;

**5.3.2.30.** Assumir a responsabilidade pela boa execução deste contrato;

**5.3.2.31.** Oferecer garantia dos serviços de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da expedição do Termo de Recebimento Definitivo, comprometendo-se a CONTRATADA a refazer e/ou corrigir, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, os erros sistemáticos, conteúdos faltantes e outros erros que eventualmente possam surgir decorrentes de falhas ocorridas nos arquivos do registro mercantil da JUCEPI.

**5.2.3.32.** Não repassar os custos de aquisição de uniformes e seus complementos aos empregados designados para realizar os serviços objeto do presente termo resguardado ao SEBRAE/PI exigir, a

qualquer momento, a substituição daqueles itens que atendam o detalhamento presente nesse Termo;

**5.2.3.33** Permitir acesso a JUCEPI, aos documentos de digitalização sob sua guarda, desde que solicitado.

### **5.3.3. DO SEBRAE/PI – CONTRATANTE:**

**5.3.3.1.** Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento, dentro do prazo, desde que atendidas às formalidades previstas;

**5.3.3.2.** Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais, conforme o caso;

**5.3.3.3.** Realizar a mais ampla e irrestrita fiscalização, sobre o fiel cumprimento do objeto contratual, inclusive com a designação de responsáveis e gestores e atestá-los;

**5.3.3.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

**5.3.3.5.** Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;

## **6. DOS REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA NECESSÁRIOS**

**6.1.** A CONTRATADA deverá fornecer, às suas custas, toda estrutura necessária para execução dos serviços tais como: mobiliário, despesas com transportes, equipamentos necessários como computadores, servidores, no-breaks, 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 JUCEPI (computadores clientes utilizando estações de trabalho Windows XP Profissional SP2, Windows 7 Profissional 32 Bits, Windows 7 Profissional 64 Bits, Windows 8 Profissional 64 Bits com antivírus, em ambiente TCP/IP com servidores Microsoft Windows Server 2003/ Windows Server 2008 / Windows Server 2012), a serem instalados utilizando a infraestrutura física da JUCEPI.

**6.2.** A CONTRATADA deverá dimensionar as quantidades de hardware e softwares e mão de obra adequada à execução do serviço, respeitando a estrutura da equipe mínima mencionada no **item 5.2.3.9.1** deste Termo de Referência.

**6.2.1.** A JUCEPI 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;

**6.2.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar central de digitalização de documentação, com os recursos (Exemplo: profissionais, scanners, sistemas e computadores, servidores de armazenamento temporário, no-breaks, Switches e material de consumo de escritório, como papel, grampeadores, numeradores, canetas, tesouras, extratores de grampo, máscaras, luvas entre outros) 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. 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;

**6.2.3.** A CONTRATADA deverá primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.

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

**6.2.5.** A solução de SOFTWARE DE GESTÃO FÍSICA fornecida pela CONTRATADA deverá ser capaz de gerar relatórios qualitativos e quantitativos, com periodicidade a ser definida entre as partes.

### **6.3. DA SEGURANÇA**

**6.3.1.** 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 divulgá-los para outra finalidade;

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

**6.3.3.** 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;

**6.3.4.** A CONTRATADA deverá orientar seus profissionais para que respeite as normas de segurança e disciplina da JUCEPI nos locais onde forem desenvolver suas atividades;

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

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

**6.3.7.** 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;

**6.3.8.** Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da JUCEPI 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.

## **7.PRODUTO A SER ENTREGUE**

Implantação exitosa em todas as suas etapas de sistema de **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada de acervo, com depuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de **GED** (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) integrado ao Sistema SIARCO (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e customização do sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental da JUCEPI – Junta Comercial do Estado do Piauí.

## **8.PRAZO DE EXECUÇÃO**

A CONTRATADA deverá apresentar as etapas da execução dos serviços, considerando o prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) por lote de 300.000 digitalizações.

## **9. DA GARANTIA**

9.1 O prazo de garantia dos serviços e soluções tecnologia - softwares a serem entregues serão de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da expedição do Termo de Recebimento Definitivo, comprometendo-se a CONTRATADA a refazer e/ou corrigir, sem ônus adicionais para o SEBRAE/PI, os erros sistemáticos, conteúdos faltantes e outros erros que eventualmente possam surgir decorrentes de falhas ocorridas nos arquivos do registro mercantil da JUCEPI.

## **10.FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1**A liberação do pagamento relativo aos serviços contratados estarão condicionados à boa qualidade e aceitação do produto apresentado, devendo ser efetivada após aprovação, entrega das notas fiscais e documentos de regularidade fiscal, e relatório pormenorizado da execução do projeto, conforme o cronograma de pagamentos do SEBRAE/PI.

**10.2**O pagamento será liberado por produto entregue. O cronograma mínimo de entrega/pagamento considerará a entrega em lotes de no mínimo 300.000 (trezentos mil) documentos digitalizados por mês, com os seguintes serviços concluídos: 1) Atualização das informações; 2) Digitalização do arquivo; 3) Indexação do arquivo; 4) Assinatura digital; 5) Realização do controle de qualidade.

**10.3** O lote final poderá ter quantidade inferior a 300.000 documentos digitalizados.

**10.4**A prestadora de serviços poderá agilizar as entregas, antecipando a entrega dos documentos desde que, observando a qualidade exigida, e assim receber o pagamento conforme o percentual

de documentos entregues.

**10.5** O prazo de conclusão de cada lote de documentos, conforme previsto no **item 9.2** não poderá superar 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato.

**10.6** Todas as despesas eventualmente realizadas com transporte, hospedagem, passagens aéreas/ terrestres, diárias, despesas com locomoção, alimentação, fotocópias e qualquer material ou contratação que se façam necessários para a execução das atividades, ocorrerão por conta da contratada.

**10.7** Não será paga nenhuma parcela a título de adiantamento.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E COTAÇÃO DE PREÇOS:

**Projeto:** Projeto Implantação da REDESIM no Estado do Piauí.

**Ação:** Tratamento e digitalização do acervo documental da JUCEP

**Do custo estimado:** O valor total estimado do presente objeto é de, no máximo, \_\_\_\_\_ por ano, a serem pagos de acordo com o serviço utilizado discriminado na tabela abaixo:

**Quantidade estimada de folhas digitalizadas:** 5.000.000

### Cotação de Preços 2: Serviços de Gestão de Documentos, Tratamento do Acervo e Digitalização

**OBJETO:** Registro de Preços para contratação de serviços técnicos especializados em GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, através da digitalização centralizada do acervo documentos, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento dos documentos digitalizados, acondicionamento e organização de documentos físicos, através da implantação de solução completa de **GED** (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) integrado ao Sistema **SIARCO** (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e customização do sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental da JUCEPI – Junta Comercial do Estado do Piauí, com objetivo de integrar o Estado do Piauí ao sistema da **REDESIM**.

ESPECIFICAÇÃO (GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS)	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (R\$)*	VALOR TOTAL (R\$)
TAMANHO DE B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, A3, C3, A3, B4, C4, A4	5.000.000	1,01	R\$ 5.050.000,00

II - **PROPOSTA:** A proposta terá que ser apresentada com o respectivo valor unitário e valor total e deverá conter obrigatoriamente a marca e o modelo dos equipamentos.

III - O critério de julgamento e oferecimento de lances será pelo menor valor TOTAL.

<sup>2</sup> Cotação de Preços obtida mediante aferição de valor médio com base em propostas de empresas do ramo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União – TCU. Precedentes: **Acórdão n.º 3068/2010-Plenário, TC-024.376/2008-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010.**

## **12. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DA EMPRESA:**

### **12.1 Apresentar:**

**12.1.1** 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 de registro mercantil de, no mínimo, 600.000 (seiscentas mil imagens) imagens com equipamentos específicos para os procedimentos técnicos e prazos previstos neste edital, admitido o somatório de atestados;

**12.1.2** Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão no fornecimento e implantação de software de gestão eletrônica de documento integrado ao sistema SIARCO;

**12.1.3** Atestado, certidão ou declaração que no prazo máximo de até 3 (três dias) úteis, contados da assinatura do contrato, disponibilizará para a execução de serviços objeto deste termo, no mínimo 1 (um) funcionário, com certificação Certified Document Imaging Architect - CDIA+ mediante apresentação de fotocópia autenticada, do certificado CDIA+ da CompTIA ou instituição credenciada pela CompTIA;

## **13. DA VIGÊNCIA**

A vigência do registro de preço, limitada a 12 (doze) meses, deverá estar prevista no instrumento convocatório, podendo ser prorrogada, no máximo, por iguais e sucessivos períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

## **14. DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização das atividades e aferição do produto, bem como a gestão do contrato ficará a cargo da Assessoria de Políticas Públicas.

Gestor do Contrato: **Solange Lopes Azevedo**

Email: [solange@pi.sebrae.pi.com.br](mailto:solange@pi.sebrae.pi.com.br)

Fiscal do Contrato: **Maurilio Pires Quaresma**

Email: [maurilio.quaresma@pi.sebrae.com.br](mailto:maurilio.quaresma@pi.sebrae.com.br)

**Teresina, 06 de novembro de 2015.**

---

**Solange Lopes de Azevedo**  
Gerente  
Assessoria de Políticas Públicas

---

**Maurilio Pires Quaresma**  
Gestor do Projeto  
Assessoria de Políticas Públicas



**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 14/2015**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2015 – SEBRAE/PI**  
**ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PIAUÍ-SEBRAE/PI E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.

Por este bastante instrumento Particular, o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PIAUÍ – SEBRAE/PI**, Serviço Social Autônomo, constituído sob a forma de sociedade civil sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Teresina, Capital do Estado do Piauí, à Avenida Campos Sales, 1046, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 06.665.129/0001-03, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seus Diretores Superintendente e Administrativo Financeiro, respectivamente, **MÁRIO JOSÉ LACERDA DE MELO**, brasileiro, casado, Advogado, portador da Cédula de Identidade nº 728608 expedida pela SSP/PE e inscrito no CPF/MF sob nº 666.542.704-87, e **ULYSSES GONÇALVES NUNES DE MORAES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 217.308.813-00 e portador da Cédula de Identidade nº 511.177, expedida pela SSP/PI, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, com sede e foro na cidade de XXXXXXX-XX, à XXXXXXXXXXXX, N° XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de XXXXXX, Capital do Estado do XXXXX, à xxxxxxxxxxxxxx, xxx, Bairro XXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX e portador da Cédula de Identidade nº XXXXXX, expedida pela SSP/PI, resolvem de comum acordo celebrarem o presente contrato, mediante as disposições contidas nas cláusulas e condições a seguir:

#### **DO FUNDAMENTO LEGAL**

A presente contratação decorre do Processo Licitatório nº 14/2015 – SEBRAE/PI promovido pelo Pregão Presencial nº 08/2015 – **SEBRAE/PI**, com base no Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, aprovado pela resolução CDN nº 213/2011 de 18 de maio de 2011.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços com vistas à realização da estruturação tecnológica da base de dados e documentação da **JUCEPI**, de modo que se possa criar um ambiente capaz de integrar o Estado do Piauí no sistema preconizado pela **REDESIM** com a prestação de serviços técnicos em gestão digital de documentos, através da digitalização centralizada do acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como a aquisição de uma solução completa de **GED** (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) integrado ao Sistema **SIARCO** (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e customização do Sistema de Gerenciamento de Documentos pertencentes ao acervo documental da JUCEPI – Junta Comercial do Estado do Piauí, parceira do SEBRAE/PI, com objetivo de integrar o Estado do Piauí ao Sistema da **REDESIM**.

**Parágrafo Único** – A **JUCEPI** é parceira direta do **SEBRAE/PI** e responsável pela gestão e manutenção do sistema a ser implantado para integrar o Estado do Piauí na **REDESIM**, consoante Termo Adesão anexado ao processo de contratação.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A digitalização dos serviços será por folhas que compõem os atos das empresas, empresários e sociedades empresariais em quantidade estimada conforme quadro abaixo:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
TAMANHO DE B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, A3, B3, C3, A3, B4, C4, A4	XXXXXXX

**Parágrafo Primeiro** - Os documentos digitalizados deverão ser assinados digitalmente e armazenados no formato Portable Document Format - PDF, ter resolução mínima de 300 DPI, serem pesquisável, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nos arquivos digitalizados – Voting OCR (mecanismo pelo qual dois ou mais algoritmos de OCR são executados simultaneamente para escolha

do melhor reconhecimento de caracteres), sendo documentos bitonais (preto e branco) ou escala de cinza para documentos coloridos.

**Parágrafo Segundo** - A JUCEPI autorizará a **CONTRATADA**, através de permissão de acesso ao sistema, a consultar, corrigir e inserir dados à base do **SIARCO** (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil), conforme demonstrativo abaixo:

DEMONSTRATIVO ESTIMADO DE EMPRESAS CADASTRADAS, TIPO JURÍDICO E SITUAÇÃO (ATIVO E INATIVO)					
TIPO JURÍDICO	ATIVO	%	INATIVO	%	TOTAL
Empresário	118.332	70	16.162	67,0	134.494
Limitada	35.738	21	4.972	20,0	40.710
Filiais	12.441	7,0	2.965	12,0	15.406
Consórcio	36	0,0	03	0	39
Outros	132	0,0	0	0	132
<b>Total</b>	<b>166.679</b>	<b>100</b>	<b>24.102</b>	<b>100,0</b>	<b>190.781</b>

\*Fonte: JUCEPI/SIARCO. Dados de 29.05.2015\*

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor total do presente objeto é de R\$ XXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxx) por ano, a serem pagos de acordo com o serviço utilizado discriminado na tabela a seguir:

ESPECIFICAÇÃO (GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS)	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TAMANHO DE B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, A3, C3, A3, B4, C4, A4	XXXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXX

### CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

1. A liberação do pagamento relativo aos serviços contratados estará condicionada à boa qualidade e aceitação do produto apresentado, devendo ser efetivada após aprovação, entrega das notas fiscais e documentos de regularidade fiscal, e relatório pormenorizado da execução do projeto, conforme o cronograma de pagamentos do SEBRAE/PI.
2. O pagamento será liberado por produto entregue. O cronograma mínimo de entrega/pagamento considerará a entrega em lotes de no mínimo 300.000 (trezentos mil) documentos digitalizados a cada 120 (cento e vinte) dias, com os seguintes serviços concluídos: 1) Atualização das informações; 2) Digitalização do arquivo; 3) Indexação do arquivo; 4) Assinatura digital; 5) Realização do controle de qualidade.
3. A prestadora de serviços poderá agilizar as entregas, antecipando a entrega dos documentos desde que, observando a qualidade exigida, e assim receber o pagamento conforme o percentual de documentos entregues.
4. O prazo de conclusão total dos serviços, com a entrega lotes de documentos, conforme previsto no item 9.2. não poderá superar 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato.
5. Todas as despesas eventualmente realizadas com transporte, hospedagem, passagens aéreas/terrestres, diárias, despesas com locomoção, alimentação, fotocópias e qualquer material ou contratação que se façam necessários para a execução das atividades, ocorrerão por conta da contratada.
6. Não será paga nenhuma parcela a título de adiantamento.

### CLÁUSULA QUINTA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

As despesas deverão ser rateadas no projeto Implantação da REDESIM no Estado do Piauí, com os recursos provindos do Orçamento/2015.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRÉ-REQUISITO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO**

A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da **JUCEPI** irá autorizar o início das atividades após análise e aprovação da Esteira de Produção que deverá cumprir os procedimentos descritos abaixo:

- a) Levantamento dos documentos (processos);
- b) Análise dos requisitos de campos e documentos digitalizados: avaliação das necessidades de customização dos softwares 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 **JUCEPI**;
- d) Implantação: instalação do aplicativo de digitalização customizado no ambiente da **CONTRATADA**, com a integração ao ambiente da **JUCEPI**;
- e) 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 **JUCEPI**.
- f) Aprovação: Se dará com a expedição de **Termo de Autorização** emitido pela Equipe Técnica do Controle de Qualidade da **JUCEPI** validando a solução apresentada.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

Os critérios para a execução dos serviços são os seguintes:

- 1) A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de acordo com metodologia a ser definida pela **JUCEPI**;
- 2) Para a execução do serviço, a **CONTRATADA** irá utilizar o 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 **JUCEPI** que esclarecerá quaisquer dúvidas);
- 3) 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 CDIA+ (*Certified Document Imaging Architect*) como dos demais profissionais que executarão o cronograma;
  - c) Cronograma de desembolso, conforme previsto neste Termo de Referência;
  - d) Cronograma de entrega dos serviços em até 120 dias contados da assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO:**

##### **1ª Etapa - Da Depuração, Expurgo, Organização e Tratamento Técnico Arquivístico:**

A **JUCEPI** manterá à disposição da contratada todo o acervo a ser digitalizado, sendo que a **CONTRATADA** deverá fornecer uma solução tecnológica (software) em que comprove o registro do recebimento e devolução dos atos a serem digitalizados;

Nesta etapa, em que ocorre a separação dos documentos de cada processo, a **CONTRATADA** receberá orientação da **JUCEPI** através de uma lista de documentos que serão expurgados, digitalizados e mantidos arquivados no referido ato;

Os prontuários das Empresas cujos dados estejam incompletos ou errados, quando comparados aos dados cadastrados no SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil) deverão ser atualizados ou corrigidos pela **CONTRATADA** para que não ocorra falha na indexação e no momento da importação dos documentos digitalizados;

Os prontuários das Empresas **INATIVAS** (Canceladas, Extintas, Transferidas para outra Unidade da Federação, Falidas, Convertidas para Sociedade Civil Simples e Canceladas), serão digitalizados com etiqueta de códigos de barras, geradas no SIARCO, pela **CONTRATADA**. Caso os mesmos já possuam etiquetas com código de barras, não será necessário gerar novamente;

Os documentos digitalizados deverão ser acondicionados em novas caixas plásticas (polionda) contendo lacre de segurança, com as respectivas identificações dos lotes, devendo a CONTRATADA ser responsável pelo fornecimento deste material.

**O tratamento técnico arquivístico** consiste nos procedimentos que permitirão a localização posterior do documento físico, bem como, na aquisição de uma solução tecnológica (software) para controle e localização dos documentos que compõem as referidas caixas, incluindo os respectivos programas fontes. A solução tecnológica deve ser fornecida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da JUCEPI.

### **2ª Etapa - Da Preparação dos documentos:**

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;

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 Número de Arquivamento, 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 (sendo uma forma de garantir que os processos digitalizados já estejam cadastrados neste Sistema);

### **3ª Etapa – Da Indexação Automática:**

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 CONTRATADA. Uma empresa é basicamente identificada pelo número do NIRE - Numero de Identificação de Registro Empresarial ou nome empresarial, mas se necessário, poderá ser acessada por qualquer um dos números de autenticação que ela possuir;

Caso não ocorra a indexação automática deverá ser feita a indexação manual, através da digitação do número do protocolo ou, se o mesmo não existir digitar o NIRE - Numero de Identificação de Registro Empresarial e o número de arquivamento.

#### **4ª Etapa – Do Controle de Qualidade:**

Os lotes e respectivos documentos cujas digitalizações tenham sido aprovadas pelo Controle de Qualidade da CONTRATADA devem ser disponibilizados, em quantitativo máximo de dez mil documentos (10.000), antes da etapa de importação, para que a equipe de Controle de Qualidade da JUCEPI realize a verificação e conferência do quantitativo e da qualidade dos documentos gerados;

A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da JUCEPI terá como atribuição:

- a) Intermediar os processos entre a JUCEPI e a CONTRATADA, repassando todas as informações necessárias ao funcionamento dos trabalhos;
- b) Aprovar a forma de execução prevista no **item 5.2.2**, 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 e/ou depois da importação dos lotes;
- e) Indicar quais os documentos que deverão ser redigitalizados, caso documento gerado correspondente não esteja legível ou não digitalizado;

Serão devolvidos à CONTRATADA todos os lotes, cujos documentos contenham os seguintes problemas/imperfeições:

- a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- c) Páginas seqüenciadas 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 JUCEPI que não correspondam ao conteúdo do documento digitalizado;

Revisar os documentos expurgados antes de serem triturados pela CONTRATADA através de equipamentos de sua propriedade, por conter informações particularizadas das empresas;

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 do presente termo de referência;

Agendar reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços;

A qualquer tempo a JUCEPI poderá comunicar a CONTRATADA possíveis erros ou fatores que ensejem intervenção da mesma na resolução de problemas, que deverão ser solucionados em até 6h úteis a partir da comunicação formal ao preposto da empresa;

Empregados ou pessoas designadas pelo SEBRAE/PI comporão a Equipe Técnica de Controle de Qualidade da JUCEPI.

#### **5ª Etapa – Da Importação:**

A importação dos documentos digitalizados será executada pela CONTRATADA com seus respectivos atos digitalizados e indexados;

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 em que 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"

Onde:

- 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 JUCEPI.
- d) Após a conclusão de todo o processo de digitalização, o documento digitalizado será armazenado no formato PDF, em um computador servidor, de propriedade da JUCEPI 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 JUCEPI.
  - e) A certificação a ser utilizada nos processos de assinatura digital será e-CNPJ A1 de acordo com padrão ICB-Brasil.
  - f) Caso a JUCEPI não possua, a CONTRATADA deverá fornecer o certificado digitais e-CNPJ com validade de 2 anos.

#### **6ª Etapa – Fornecimento do Material de Expediente:**

Todo o material a ser utilizado na execução dos serviços será fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a JUCEPI nem para o CONTRATANTE, nesse caso em quantidade suficiente à execução de cada lote de 300.000 digitalizações, atendendo aos critérios da razoabilidade e proporcionalidade, de acordo com a descrição a seguir:

Caixas plásticas de políonda montável Medidas: 25 x 35 x 13 cm (A x L x P);

Etiquetas auto-adesivas brancas, para impressão a laser e a jato de tinta, dispostas em folhas no formato A4, medindo 63,5 x 31 mm (L x A) e contendo 27 etiquetas por folha;

Material de expediente a ser utilizado durante a execução dos serviços, tais como: papéis para anotações, para rascunho, para emissão de relatórios e outros documentos para entrega ao Contratante, lápis, canetas, agenda, pincel atômico, etiqueta para caixas- arquivo (caixa box),



etiquetas de protocolo para identificação de documentos, colas, prote-livro (gaivota), cartucho para impressoras entre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;

Material higiênico e de proteção individual: luvas, jalecos, máscaras, óculos de proteção, touca, escovas juba, trincha, pó de borracha observando-se que para aqueles de proteção individual, estejam devidamente aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Entende-se por higienização de documentos a extração de cliques e grampos enferrujados e remoção de poeira com trincha apropriada;

Para pequenos reparos de documentos: fita adesiva restauradora específica para restaurar, de acordo com a necessidade do serviço, qualidade a ser aprovada pela JUCEPI.

Crachás para identificação da equipe de trabalho;

Material de escritório e informática: cd-rom, dvd-rom, cartucho/toner para impressora, caneta, papel A4, lápis preto nº 02, lápis 6B, borracha, cliques de inox (antiferruginoso) etc;

Mesas e cadeiras para atender às demandas de cadastro de dados em base informatizada, impressão de etiquetas/espelhos e demais documentos que a empresa precise emitir;

Mesas para a equipe executar o tratamento da documentação;

Cadeiras;

Carrinhos para transportes dos processos;

Fornecimento de uniformes completos para seus colaboradores para uso durante a execução dos serviços, sendo resguardado ao SEBRAE/PI e JUCEPI exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às especificações de apresentação. O uniforme compreende em:

- a) Camisa polo com a logomarca da empresa;
- b) Luvas de látex ou vinil em tamanho P, M e G;
- c) Óculos de proteção;
- d) Tocas descartáveis;
- e) Máscaras descartáveis;
- f) Jaleco branco ou azul escuro com a logomarca da empresa.

#### **7ª Etapa – Fornecimento de Solução Tecnológica (Software e Hardware):**

A CONTRATADA, deverá fornecer uma solução tecnológica – Software de Gestão Física, com objetivo de controlar a tramitação dos prontuários, obedecendo o cronograma de execução doravante descrito no item 5.2.4.1 ,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 JUCEPI;
- 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, consulta e exclusão;
- f) Cadastro e controle de privilégios de usuários;



- g) Premissas iniciais de sistema como inserir, cadastrar, excluir e alterar dados;
- h) A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte juntamente com documentação do sistema, manual de instalação e configuração, manual para usuário, regras de negócios para a JUCEPI ao final do projeto;
- i) Cessão da propriedade intelectual nos termos do artigo 4º da Lei nº. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo para JUCEPI sob as soluções tecnológicas desenvolvidas.

A CONTRATADA, **ao final do projeto de digitalização**, deverá fornecer solução tecnológica (software) que irá substituir o sistema de Gerimagem v3 (Sistema Gerenciador de Imagens de Documentos) utilizado pela Junta Comercial. Esse sistema é responsável por fazer comunicação e integração dos documentos digitalizados com SIARCO, e também, pela indexação, importação, assinatura digital com certificação digital e visualização dos documentos digitalizados.

A atualização tecnológica tem como objetivo garantir que todos os sistemas da Junta Comercial do Piauí, inclusive o desenvolvimento do sistema de GED, sejam compatíveis com parte tecnológicos de software da JUCEPI. Visando não só a padronização e harmonização dos serviços de informática, bem como a redução de custos de conservação e manutenção. A solução deverá conter as seguintes premissas:

- a) Ter as mesmas características do GERIMAGEM, tais como: funcionalidades, regras de negócios e comunicação/integração com SIARCO;
- b) Deverá possuir relatórios gerenciais de todas ações executadas no sistema;
- c) As regras de negócios serão repassadas pela Junta Comercial;
- d) O seu desenvolvimento usará plataforma Java Web – J2EE;
- e) A importação e indexação dos arquivos digitalizados deverá ser no formato PDF (*PortableDocumentFormat*);
- f) Todos os documentos deveram ser assinados digitalmente, utilizando a certificação digital;
- g) Todas as funcionalidades descritas no software de gestão física, item 5.2.3.7.1, deveram ser incorporadas no sistema desenvolvido;
- h) A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte juntamente com a documentação do sistema, manual de instalação e configuração, manual para usuário, regras de negócios para a JUCEPI ao final do projeto;
- i) Cessão da propriedade intelectual nos termos artigo 4º da Lei nº. 9.609/1998, do direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo do sistema.

O sistema deverá funcionar online, no ambiente de informática da JUCEPI;

Fornecer equipamentos de informática com softwares necessários e legalizados conforme ambiente de informática da JUCEPI a ser mostrado na visita técnica, bem como a segurança para a adequada realização dos serviços;

A CONTRATADA, na conclusão dos serviços, deverá devolver todo o acervo dos documentos digitalizados em HD externo, e a solução tecnológica criada será entregue à JUCEPI para prosseguimento do processo, incluindo os respectivos programas fontes;

A solução tecnológica deve ser desenvolvida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da JUCEPI;

para tratamento de imagens, com quantidade mínima de 7 (sete) unidades e que tenham as seguintes características:

- a) Processador Intel Core i7-4770 Quarta Geração 3,4 GHz, 1600MHz FSB e 8MB de cache, ou similar;
- b) Memória 8GB PC3-12800 1600MHz DDR3;
- c) Placa de vídeo onboard;
- d) Placa de rede padrão Ethernet 10/100/1000;
- e) Disco Rígido de 500 GB 7200RPM;
- f) Porta USB 3.0;
- g) Teclado e Mouse padrão brasileiro;
- h) Monitor LCD 22", com resolução de 1920 x 1080 pontos, Full HD e fonte de alimentação automática, com tela anti-estática e anti-reflexiva;
- i) Licença do Windows 7 Profissional 64 Bits, por ser o sistema operacional homologado com o SIARCO e Gerimagem v3;
- j) Leitor e gravador de DVD±R, DVD±RW / CD-R e CD-RW;
- k) Nobreaks 1.4 KVA e seletor de voltagem automático;
- l) Garantia e suporte de 03 anos.

Servidor de dados – equipamento necessário para armazenamento e gerenciamento servidor de GERIMAGEM, com quantidade mínima de 1 (uma) unidade(s) e que tenham as seguintes características:

- a) 2 (dois) Processador Eight-Core Intel® Xeon® E5-2640v3 (2.6GHz/8-core/20MB/90W), ou similar;
- b) 64GB (4x16GB) de Memória Dual Rank x4 DDR4-2133;
- c) Placa de vídeo onboard;
- d) 2 (duas) Conexão de rede padrão 10/100/1000;
- e) 8 (oito) Disco Rígido de 1TB 6G SAS 7.2K SFF 2.5in SC, totalizando 8TB;
- f) Controladora SmartArray P440ar/2GB FBWC 12Gb 2-ports Int SAS (suporta Raid 0, 1, 5 e 10);
- g) Teclado e Mouse padrão brasileiro; Leitor e gravador de DVD±R, DVD±RW / CD-R e CD-RW;
- h) Leitor e gravador de DVD±R, DVD±RW / CD-R e CD-RW;
- i) (2) Duas fonte de alimentação de 500W Flex Slot Platinum Hot Plug Power Supply;
- j) Gabinete formato Rack;
- k) Licença do Windows Server 2012 R2 em Português;
- l) Nobreaks 3 KVA com voltagem automática de entrada e saída 110 e 220V;
- m) Garantia e suporte pelo período de 3 anos;

Scanners para estação de trabalho, com quantidade mínima de 3 (três) unidades e que tenham as seguintes características:

- a) Capacidade de processamento diário de, pelo menos, 20.000 folhas por dia (capacidade nominal);

- b) Produtividade de, no mínimo, 90 páginas por minuto para imagens bitonais a 200 DPI, em orientação paisagem, páginas A4 e A3, duplex, tanto em imagens bitonais quanto em 256 tons de cinza;
- c) Capacidade de capturar imagens em 256 níveis tons de cinza a 300 DPI;
- d) Capacidade de capturar imagens em cores a 48 bits a 300 DPI;
- e) Resolução óptica de 600 DPI;
- f) Alimentador automático de papel (ADF) com capacidade para 250 folhas e recursos de ajustes de volume de documentos;
- g) Captura no modo simplex e duplex (frente e frente e verso);
- h) Captura de imagens em tons de cinza e bitonal, simplex ou duplex, simultaneamente;
- i) Ajuste automático da qualidade das imagens;
- j) Capacidade de processar lotes de documentos de tamanhos e gramaturas variadas na mesma bandeja de entrada, podendo para isso utilizar acessórios que possibilitem atender a essas características de tamanho e gramatura;
- k) Conectividade USB 2.0 (compatível com PC's com suporte a USB 3.0), cabo USB 3.0 incluso;
- l) Detectores ultra-sônicos de multi-alimentação, podendo também detectar documentos mais longos que o tamanho especificado;
- m) Drop-out eletrônico de cores;
- n) Alimentação 100a 240 VAC, 50-60 Hz com seletor automático de voltagem;
- o) Nível de ruído inferior a 65 dB(A) Lwa durante a operação e inferior a 35 dB Lwa enquanto inativo;
- p) Formato de saída: TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF e PDF pesquisável;
- q) Garantia e suporte de 2 anos para o equipamento;

Scanners para trabalhar com documentos frágeis, com quantidade mínima de 4 (quatro) unidade(s) e que tenham as seguintes características:

- a) Recurso de ITresholding - ajuste automático da imagem, economizando tempo de produção e o re-escaneamento dos documentos;
- b) Duplex com mesa acoplável para documentos até tamanho A3;
- c) Colorido, Tons de Cinza e Preto & Branco;
- d) Produtividade de no mínimo 90 páginas por minuto Preto e Branco com mesma velocidade de digitalização em imagens coloridas, tons de cinza e bitonal;
- e) Digitaliza uma imagem colorida e bitonal ao mesmo tempo;
- f) Resolução óptica de 600 dpi;
- g) Resolução de saída de 100 a 600 dpi;
- h) Tamanho máximo de papel A3;
- i) Capacidade de Alimentação: 200 folhas;
- j) Volume de produção diária recomendada pelo fabricante: 15.000 folhas por dia;
- k) Conectividade USB 2.0, cabo USB 2.0 incluso;
- l) Digitalização de documentos com formas irregulares utilizando o ADF ao invés da mesa digitalizadora;
- m) Recursos de Auto-Crop e Auto-Deskew via ISIS e TWAIN;

- n) Eliminação Eletrônica de Cores- Drop out;
- o) Detecção 3D de múltipla alimentação com tecnologia ultra-sônica;
- p) Alterna automaticamente entre Digitalização P&B e colorida ou vice versa;
- q) Processamento da Imagem: ATP, Deskew, Auto Crop, Redução de Borda;
- r) Saída: Colorido, Tons de cinza, Bitonal, TWAIN, ISIS, Software de Diagnóstico;
- s) Formatos de saída da imagem: Preto & Branco, Tons de Cinza, Preto & Branco e Tons de Cinza;
- t) Crop Relativo (retira partes do documento), Crop Agressivo (retira bordas);
- u) Controle de Brilho e Contraste (tabela de cores) e Drop out de imagens tons de cinza;
- v) Acompanha Software Capture Pro do fabricante Kodak, pois, conforme declaração expedida pela Junta Comercial do Estado do Piauí, é o único compatível e testado para funcionar de forma integrada e homologado com o Gerimagem v3.
- w) O Scanner deverá ser homologado para trabalhar com Software Capture Pro do fabricante Kodak;
- x) Garantia dos equipamentos e dos documentos digitalizados e suporte de 2 anos;

Scanners para trabalhar com documentos frágeis que possua bandeja para digitalização de documentos com Tamanho superior **B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, B3, C3, A3, B4, C4.**

- a) Para este item a contratada poderá disponibilizar a scanner de forma temporária (aluguel), visto que dimensões dos arquivos são maiores que A3 e quantidade de documentos processados com esse tamanho será atípico.
- b) Caso a quantidade de equipamentos especificados não for suficiente para execução dos serviços no tempo hábil, ficará a cargo da CONTRATADA definir juntamente com a JUCEPI o quantitativo de equipamentos e softwares necessários para executar os serviços nos padrões, com a qualidade e prazos estabelecidos.

#### **8ª Etapa – Geração e guarda de cópias de segurança:**

A geração e guarda de cópias de segurança deverão ser feitas considerando-se o seguinte:

- a) A CONTRATADA será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços em produção (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da JUCEPI e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre a JUCEPI e a CONTRATADA, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas mídias;
- b) A JUCEPI será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços já entregues pela CONTRATADA (servidores de banco de dados e de imagens);

#### **9ª Etapa – Da Mão de obra:**

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			
FUNÇÃO	PERFIL	ATIVIDADE	EXPEDIENTE
Consultoria Técnica	Profissional especializado e habilitado com certificação <i>Certified DocumentImaging Architect - CDIA+</i> .	Coletar requisitos de negócios, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções, planejar implementações de gerenciamento de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos, respeitar os padrões internacionais de gestão de documentos e as leis brasileiras vigente. Elaboração das etapas de execução serviços, conforme cronograma de execução disponibilizado pela JUCEPI, contemplando treinamento, acompanhamento e suporte técnico aos usuários durante a vigência do contrato.	Deverão ser informadas as etapas em conformidade ao cronograma de execução previamente disponibilizado pela JUCEPI, previsto no item 5.2.2.
Equipe Técnica		Executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência, mantendo a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento.	
Gerência de Projeto	Nível Superior em Áreas Afins	Responsável pela coordenação de toda a equipe alocada no projeto no âmbito da JUCEPI, controle das etapas de atividades, dos indicadores de qualidade fornecidos pela JUCEPI, elaboração, acompanhamento e controle da execução das etapas de serviços.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
Gerência de Produção	Nível Superior em Áreas Afins	Responsável pela supervisão geral, controle de recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção, Garantir o funcionamento da linha de produção em respectivos turnos de trabalho, disponibilizar para a equipe de produção os recursos necessários, controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da produção. Manter e controlar os registros históricos e estatísticos semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas. Atuar no gerenciamento das atividades da equipe da contratada (JUCEPI x 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 JUCEPI na 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 efetuar o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a redigitar, reindexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais. Identificar os documentos digitalizados de forma incorreta.	De acordo com cronograma e etapas de execução.

		a inserir os índices de pesquisa, caso os mesmos não tenham sido identificados automaticamente durante a digitalização, com as definições acordadas com a CONTRATANTE.	
Bibliotecário	Nível Superior Completo	Gerenciamento e Gestão Documental, experiência profissional mínima de 03 anos em gerenciamento/ gestão documental.	De acordo com cronograma e etapas de execução.

**Dos Treinamentos:** A CONTRATADA deverá fornecer, em Teresina, os treinamentos necessários para os administradores e usuários da JUCEPI, na utilização do ambiente/solução instalada;

**Do Acompanhamento:**

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

Qualquer relatório, documentos em geral, emitidos pela CONTRATADA deverão ser impressos em impressora de sua propriedade;

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

I - O **CONTRATANTE** se obriga a:

1. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento, dentro do prazo, desde que atendidas as formalidades previstas;
2. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais, conforme o caso;
3. Realizar a mais ampla e irrestrita fiscalização, sobre o fiel cumprimento do objeto contratual, inclusive com a designação de responsáveis e gestores e atestá-los;
4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
5. Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;

II - A **CONTRATADA** se obriga a:

- 1 **Prestar** os serviços em conformidade com as especificações contidas no presente termo de referência e edital;
- 2 Executar os serviços em observância aos padrões estabelecidos pela Equipe do Controle de Qualidade da JUCEPI;
3. A CONTRATADA será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços "em produção" (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da JUCEPI e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre as partes, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas mídias;
4. Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, referente a habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5 Assumir total responsabilidade sobre os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e securitários, com relação aos seus empregados, sócios, subcontratados ou prepostos, isentando, assim, o **CONTRATANTE e JUCEPI** de quaisquer obrigações de natureza trabalhista ou previdenciária com relação aos mesmos, se comprometendo formal, expressa e prontamente a reembolsar a Contratante de todas e quaisquer despesas ou custos que, em nome dela Contratada, a Contratante tenha comprovadamente desembolsado a esse título.

6 Se comprometer e se responsabilizar a manter no local onde esteja prestando os serviços ora contratados, quer seja nas dependências da Contratante, quer seja nas dependências de clientes da **CONTRATANTE**, somente funcionários que estejam com sua situação trabalhista ou societária devidamente regularizada e perfeitamente atualizada e em ordem, os quais reconhece a Contratada como sendo seus empregados ou prepostos, assumindo, assim, todos e quaisquer encargos fiscais e trabalhistas, previdenciários e securitários, que incorram ou venham a incorrer sobre eles.

7. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados;

8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da JUCEPI e do SEBRAE/PI;

9. Arcar com qualquer prejuízo causado à Contratante, JUCEPI ou a terceiros por seus empregados ou prepostos, no cumprimento e execução dos serviços, ora contratados, resultantes em indenização;

10. Responsabilizar-se, às suas custas, pelo transporte de seu pessoal e dos equipamentos de proteção e segurança de trabalho;

11. Responsabilizar-se por qualquer acidente de que possam ser vítimas os empregados, no desempenho dos serviços objeto desta licitação;

12. Alocar equipe técnica para execução dos serviços objeto deste Contrato em quantidade suficiente e com nível de conhecimento técnico compatível, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços;

13. Cumprir todas as orientações do SEBRAE/PI e da JUCEPI, através da Equipe de Controle de Qualidade, prestando todos os esclarecimentos solicitados e reclamações formuladas;

14. Os empregados da CONTRATADA deverão portar "crachá" de identificação, com o nome do referido funcionário;

15. Notificar, por intermédio de ofício ou e-mail, à JUCEPI sobre ocorrência de eventuais imperfeições e anormalidade que verificar na execução dos serviços;

16. Responder por quaisquer compromissos com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato;

17. Nomear técnico responsável pela supervisão e execução do contrato, com as seguintes atribuições:

- a) Atuar em todas as fases dos trabalhos, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem que sejam atingidos, com qualidade, os resultados contratados;
- b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela JUCEPI e SEBRAE/PI, obrigando-se a atender prontamente;

18. Permitir a JUCEPI e ao SEBRAE/PI, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;

19. Guardar sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços, respondendo legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato. Não permitir que estes dados sejam copiados em qualquer dispositivo de armazenamentos bem como enviados por e-mail ou qualquer ação que caracterize a quebra deste sigilo;

20. A CONTRATADA deverá manter um "nível de atualização tecnológica" condizente com um serviço e cliente desse porte, mantendo equipamentos, softwares e padrões gerais condizentes com os avanços ocorridos no mercado tecnológico compatível com o ambiente da JUCEPI;



21. A CONTRATADA deverá apresentar ao SEBRAE/PI, relatório das atividades desenvolvidas mensalmente, devidamente subscrito pela JUCEPI;
22. A CONTRATADA compromete-se a corrigir ou refazer, a critério da JUCEPI, sem ônus, quaisquer serviços que não apresentem os níveis de qualidade especificados;
23. Os documentos ilegíveis ou de natureza que impeça sua digitalização, deverão ser assinalados, conforme orientação da JUCEPI, e deverão ser comunicados à JUCEPI que formalizará a orientação a ser executada;
24. No início da atividade a CONTRATADA já deverá encontrar-se devidamente instalada na JUCEPI e neste momento deverá apresentar seus funcionários que deverão estar munidos de crachá.
25. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus prepostos, podendo o SEBRAE/PI solicitar a substituição de qualquer indivíduo, cuja permanência seja a critério do SEBRAE/PI considerada inadequada na área de trabalho.
26. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pelo SEBRAE/PI, quando prévia e expressamente formalizadas à CONTRATADA;
27. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;
28. Executar os serviços conforme nível de interesse do SEBRAE/PI;
29. Ter responsabilidades técnica pelos serviços realizados;
30. Assumir a responsabilidade pela boa execução deste contrato;
31. Oferecer garantia dos serviços de 24 meses, contados a partir da expedição do Termo de Recebimento Definitivo, comprometendo-se a CONTRATADA a refazer e/ou corrigir, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, os erros sistemáticos, conteúdos faltantes e outros erros que eventualmente possam surgir decorrentes de falhas ocorridas nos arquivos do registro mercantil da JUCEPI.
32. Não repassar os custos de aquisição de uniformes e seus complementos aos empregados designados para realizar os serviços objeto do presente termo resguardado ao SEBRAE/PI exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles itens que atendam o detalhamento presente nesse Termo;
33. Permitir acesso a JUCEPI, aos documentos de digitalização sob sua guarda, desde que solicitado

III - A **JUCEPI** se obriga a:

1. Observar para que, durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, referente às condições de qualificação exigidas na licitação;
2. Deverá permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA em suas instalações, devidamente identificados por crachás;
3. Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios previamente acordados com a CONTRATADA;
4. Notificar, por intermédio de ofício ou e-mail, à CONTRATADA sobre ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
5. Deverá acompanhar a execução do objeto do contrato por intermédio da Equipe Técnica do Controle de Qualidade;
6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
7. A JUCEPI 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;
8. É Responsabilidade da JUCEPI nomear Equipe Técnica do Controle de Qualidade para acompanhar a execução dos serviços;

9. Dar ciência ao SEBRAE/PI, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A Gestão deste contrato ficará a cargo da APP – Assessoria de Políticas Públicas do SEBRAE/PI.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CLÁUSULA PENAL

A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação total, assim como o descumprimento dos prazos e das condições estipulados para os serviços objeto desta Ata de Registro de Preço implicarão, conforme o caso, a aplicação das seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Multa de dez por cento sobre o valor do pedido, no caso de inexecução total;
- III. Multa de dez por cento sobre os valores já pagos à CONTRATADA no caso de inexecução parcial;
- IV. Multa de um por cento do valor do pedido por dia, limitado a dez dias, no caso de atraso na execução, não ultrapassando dez por cento;
- V. Rescisão unilateral do contrato, na hipótese de ocorrer:
  - a) o previsto nos incisos II e III;
  - b) a extrapolação dos dez dias previstos no inciso III, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas;
- VI. Multa de dez por cento do valor total atualizado do pedido, sem prejuízo de pagar outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SEBRAE, no caso de rescisão do Contrato por iniciativa da CONTRATADA, sem justa causa;
- VI. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo de até dois anos, a critério do SEBRAE, pela aplicação das penalidades acima.

**Parágrafo Primeiro:** A falta da comprovação da regularidade fiscal pela CONTRATADA a cada pagamento ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Multa de 1% sobre o valor da parcela paga, após até 3 (três) advertências;
- III. Rescisão unilateral do contrato pelo SEBRAE, após aplicação de até 3 (três) multas.

**Parágrafo Segundo:** As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus ou recolhidas diretamente à tesouraria do SEBRAE, no prazo de quinze dias corridos, contados a partir da data da comunicação ou ainda quando for o caso, cobradas judicialmente.

**Parágrafo Terceiro:** Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentar defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da notificação.

**Parágrafo Quarto:** As penalidades previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar as etapas da execução dos serviços, considerando o prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) por lote.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

A vigência do registro de preço, limitada a 12 (doze) meses, deverá estar prevista no instrumento convocatório, podendo ser prorrogada, no máximo, por iguais e sucessivos períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

#### CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA MODIFICAÇÃO, RESCISÃO E EXTINÇÃO.

Este contrato poderá ser modificado mediante Termo Aditivo, ser rescindido pelo inadimplemento de suas Cláusulas ou normas legais ou administrativas que o torne material ou formalmente inexigível e, ainda, por mútuo consentimento das partes, desde que tenha notificado, por escrito, a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único** – 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 no contrato, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE por prazo não superior a dois anos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

As partes elegem de comum acordo o foro da Cidade e Comarca de Teresina, Capital do Estado do Piauí, para resolver questões ou dirimir dúvidas oriundas do presente Contrato.

E por estarem assim ajustados e contratados, assinam-no em 03 (três) vias de mesma forma e igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus reais e jurídicos efeitos.

Teresina (PI), XX de XXXXX de 2015.

**PELO SEBRAE/PI:**

**MÁRIO JOSÉ LACERDA DE MELO**  
Diretor Superintendente

**ULYSSES GONÇALVES NUNES DE MORAES**  
Diretor Administrativo Financeiro

**PELA CONTRATADA:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
XXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
CPF/MF:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF:

**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 14/2015**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2015 – SEBRAE/PI**  
**ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2015 QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS  
EMPRESAS DO PIAUÍ-SEBRAE/PI E A EMPRESAS XXXXXXXXXXXX.

Aos ..... dias do mês de ..... de 2015, o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PIAUÍ – SEBRAE/PI**, Serviço Social Autônomo, constituído sob a forma de sociedade civil sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Teresina, Capital do Estado do Piauí, à Avenida Campos Sales, 1046, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 06.665.129/0001-03, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seus Diretores Superintendente e Administrativo Financeiro, respectivamente, **MÁRIO JOSÉ LACERDA DE MELO**, brasileiro, casado, Advogado, portador da Cédula de Identidade nº 728608 expedida pela SSP/PE e inscrito no CPF/MF sob nº 666.542.704-87, e **ULYSSES GONÇALVES NUNES DE MORAES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº. 217.308.813-00 e portador da Cédula de Identidade nº. 511.177, expedida pela SSP/PI, e as empresas:

1ª Colocada (vencedora do certame detentora de preferência em todas as contratações decorrentes deste instrumento): **(RAZÃO SOCIAL)**, com sede e foro na cidade de XXXXXXXX, à XXXXXXXXXXXX, Nº XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, Advogado, residente e domiciliado na cidade de Teresina, Capital do Estado do Piauí, à xxxxxxxxxxxxxx, xxx, Bairro XXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX e portador da Cédula de Identidade nº XXXXXX, expedida pela SSP/PI,

2ª Colocada (caso haja empresas interessadas em registrar preço, mediante ADESÃO ao preço do primeiro colocado).

RESOLVEM de comum acordo celebrarem a presente Ata de Registro de Preços, mediante as disposições contidas nas cláusulas e condições a seguir:

#### **DO FUNDAMENTO LEGAL**

A presente Ata de Registro de Preço decorre de processo licitatório promovido pela modalidade Pregão Presencial nº 08/2015-SEBRAE/PI e seus anexos, com base no Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, aprovado pela resolução CDN nº. 213/2011, as propostas de preço apresentadas e Despacho Homologatório que integram este instrumento e que as partes declaram conhecer e aceitar.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Registro de Preços para contratação de serviços técnicos especializados em GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, através da digitalização centralizada do acervo e entrada continuada de documentos, com depuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento dos documentos digitalizados, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como a aquisição de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) integrado ao Sistema SIARCO (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e customização do sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental da JUCEPI – Junta Comercial do Estado do Piauí, com objetivo de integrar o Estado do Piauí ao sistema da REDESIM.

Parágrafo Único – A **JUCEPI** é parceira direta do **SEBRAE/PI** e responsável pela gestão e manutenção do sistema a ser implantado para integrar o Estado do Piauí na **REDESIM**, consoante Termo Adesão anexado ao processo de contratação.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A digitalização dos serviços será por folhas que compõem os atos das empresas, empresários e sociedades empresariais em quantidade estimada conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
TAMANHO DE B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, A3, B3, C3, A3, B4, C4, A4	5 MILHÕES

**Parágrafo Primeiro** - Os documentos digitalizados deverão ser assinados digitalmente e armazenados no formato Portable Document Format - PDF, ter resolução mínima de 300 DPI, serem pesquisável, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nos arquivos digitalizados – Voting OCR (mecanismo pelo qual dois ou mais algoritmos de OCR são executados simultaneamente para escolha do melhor reconhecimento de caracteres), sendo documentos bitonais (preto e branco) ou escala de cinza para documentos coloridos.

**Parágrafo Segundo** - A JUCEPI autorizará a CONTRATADA, através de permissão de acesso ao sistema, a consultar, corrigir e inserir dados à base do SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil), conforme demonstrativo abaixo:

DEMONSTRATIVO ESTIMADO DE EMPRESAS CADASTRADAS, TIPO JURÍDICO E SITUAÇÃO (ATIVO E INATIVO)					
TIPO JURÍDICO	ATIVO	%	INATIVO	%	TOTAL
Empresário	118.332	70	16.162	67,0	134.494
Limitada	35.738	21	4.972	20,7	40.710
Filiais	12.441	7,3	2.965	12,3	15.406
Consórcio	36	0,2	03	0,1	39
Outros	132	0,1	0	0	132
<b>Total</b>	<b>166.679</b>	<b>100</b>	<b>24.102</b>	<b>100,0</b>	<b>190.781</b>

\*Fonte: JUCEPI/SIARCO. Dados de 29.05.2015\*

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

O valor total estimado do presente objeto é de, no máximo, \_\_\_\_\_ por ano, a serem pagos de acordo com o serviço utilizado discriminado na tabela abaixo:

**Quantidade estimada de folhas digitalizadas:** 5.000.000

#### Cotação de Preços <sup>3</sup>: Serviços de Gestão de Documentos, Tratamento do Acervo e Digitalização

ESPECIFICAÇÃO (GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS)	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (R\$)*	VALOR TOTAL (R\$)
TAMANHO DE B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, A3, C3, A3, B4, C4, A4	5.000.000	1,01	R\$ 5.050.000,00

II - **PROPOSTA:** A proposta terá que ser apresentada com o respectivo valor unitário e valor total e deverá conter obrigatoriamente a marca e o modelo dos equipamentos.

III - O critério de julgamento e oferecimento de lances será pelo menor valor TOTAL.

### CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento será estipulada em contrato elaborado conforme minutas de contrato constantes do Anexo III do Pregão Presencial 05/2015.

### CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

<sup>3</sup> Cotação de Preços obtida mediante aferição de valor médio com base em propostas de empresas do ramo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União – TCU. Precedentes: **Acórdão n.º 3068/2010-Plenário, TC-024.376/2008-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010.**

1. A liberação do pagamento relativo aos serviços contratados estarão condicionados à boa qualidade e aceitação do produto apresentado, devendo ser efetivada após aprovação, entrega das notas fiscais e documentos de regularidade fiscal, e relatório pormenorizado da execução do projeto, conforme o cronograma de pagamentos do SEBRAE/PI.
2. O pagamento será liberado por produto entregue. O cronograma mínimo de entrega/pagamento considerará a entrega em lotes de no mínimo 300.000 (trezentos mil) documentos digitalizados por mês, com os seguintes serviços concluídos: 1) Atualização das informações; 2) Digitalização do arquivo; 3) Indexação do arquivo; 4) Assinatura digital; 5) Realização do controle de qualidade.
3. A prestadora de serviços poderá agilizar as entregas, antecipando a entrega dos documentos desde que, observando a qualidade exigida, e assim receber o pagamento conforme o percentual de documentos entregues.
4. O prazo de conclusão total dos serviços, com a entrega lotes de documentos, conforme previsto no item 9.2. não poderá superar 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato.
5. Todas as despesas eventualmente realizadas com transporte, hospedagem, passagens aéreas/terrestres, diárias, despesas com locomoção, alimentação, fotocópias e qualquer material ou contratação que se façam necessários para a execução das atividades, ocorrerão por conta da contratada.
6. Não será paga nenhuma parcela a título de adiantamento.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

As despesas deverão ser rateadas no projeto Implantação da REDESIM no Estado do Piauí, com os recursos provindos do Orçamento/2015.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da **JUCEPI** irá autorizar o início das atividades após análise e aprovação da Esteira de Produção que deverá cumprir os procedimentos descritos abaixo:

- a) Levantamento dos documentos (processos);
- b) Análise dos requisitos de campos e documentos digitalizados: avaliação das necessidades de customização dos softwares 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 **JUCEPI**;
- d) Implantação: instalação do aplicativo de digitalização customizado no ambiente da **CONTRATADA**, com a integração ao ambiente da **JUCEPI**;
- e) 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 **JUCEPI**.
- f) Aprovação: Se dará com a expedição de **Termo de Autorização** emitido pela Equipe Técnica do Controle de Qualidade da **JUCEPI** validando a solução apresentada.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

Os critérios para a execução dos serviços são os seguintes:

- 4) A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de acordo com metodologia a ser definida pela **JUCEPI**;
- 5) Para a execução do serviço, a **CONTRATADA** irá utilizar o 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 **JUCEPI** que esclarecerá quaisquer dúvidas);
- 6) O Cronograma de Execução deverá conter:
  - e) Fluxograma de todas as etapas dos serviços;
  - f) Plano de trabalho com as devidas funções da consultoria técnica CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) como dos demais profissionais que executarão o cronograma;
  - g) Cronograma de desembolso, conforme previsto neste Termo de Referência;

h) Cronograma de entrega dos serviços em até 120 dias contados da assinatura do contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO:**

### **1ª Etapa - Da Depuração, Expurgo, Organização e Tratamento Técnico Arquivístico:**

A JUCEPI manterá à disposição da contratada todo o acervo a ser digitalizado, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer uma solução tecnológica (software) em que comprove o registro do recebimento e devolução dos atos a serem digitalizados;

Nesta etapa, em que ocorre a separação dos documentos de cada processo, a CONTRATADA receberá orientação da JUCEPI através de uma lista de documentos que serão expurgados, digitalizados e mantidos arquivados no referido ato;

Os prontuários das Empresas cujos dados estejam incompletos ou errados, quando comparados aos dados cadastrados no SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil) deverão ser atualizados ou corrigidos pela CONTRATADA para que não ocorra falha na indexação e no momento da importação dos documentos digitalizados;

Os prontuários das Empresas **INATIVAS** (Canceladas, Extintas, Transferidas para outra Unidade da Federação, Falidas, Convertidas para Sociedade Civil Simples e Canceladas), serão digitalizados com etiqueta de códigos de barras, geradas no SIARCO, pela CONTRATADA. Caso os mesmos já possuam etiquetas com código de barras, não será necessário gerar novamente;

Os documentos digitalizados deverão ser acondicionados em novas caixas plásticas (polionda) contendo lacre de segurança, com as respectivas identificações dos lotes, devendo a CONTRATADA ser responsável pelo fornecimento deste material.

**O tratamento técnico arquivístico** consiste nos procedimentos que permitirão a localização posterior do documento físico, bem como, na aquisição de uma solução tecnológica (software) para controle e localização dos documentos que compõem as referidas caixas, incluindo os respectivos programas fontes. A solução tecnológica deve ser fornecida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da JUCEPI.

### **2ª Etapa - Da Preparação dos documentos:**

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;

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 Número de Arquivamento, 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 (sendo uma forma de garantir que os processos digitalizados já estejam cadastrados neste Sistema);

### **3ª Etapa – Da Indexação Automática:**

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 CONTRATADA. Uma empresa é basicamente identificada pelo número do NIRE - Numero de Identificação de Registro Empresarial ou nome empresarial, mas se necessário, poderá ser acessada por qualquer um dos números de autenticação que ela possuir;

Caso não ocorra a indexação automática deverá ser feita a indexação manual, através da digitação do número do protocolo ou, se o mesmo não existir digitar o NIRE - Numero de Identificação de Registro Empresarial e o número de arquivamento.

### **4ª Etapa – Do Controle de Qualidade:**

Os lotes e respectivos documentos cujas digitalizações tenham sido aprovadas pelo Controle de Qualidade da CONTRATADA devem ser disponibilizados, em quantitativo máximo de dez mil documentos (10.000), antes da etapa de importação, para que a equipe de Controle de Qualidade da JUCEPI realize a verificação e conferência do quantitativo e da qualidade dos documentos gerados;

A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da JUCEPI terá como atribuição:

- f) Intermediar os processos entre a JUCEPI e a CONTRATADA, repassando todas as informações necessárias ao funcionamento dos trabalhos;
- g) Aprovar a forma de execução prevista no **item 5.2.2**, deste Termo de Referência;
- h) Acompanhar todas as etapas constantes no processo de digitalização;
- i) Analisar os serviços diariamente, por amostragem, conforme a entrega dos lotes, antes e/ou depois da importação dos lotes;
- j) Indicar quais os documentos que deverão ser redigitalizados, caso documento gerado correspondente não esteja legível ou não digitalizado;

Serão devolvidos à CONTRATADA todos os lotes, cujos documentos contenham os seguintes problemas/imperfeições:

- f) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- g) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- h) Páginas seqüenciadas na ordem incorreta;
- i) Ausência de documentos ou páginas;
- j) Padrão de nome e conteúdo de diretórios e índices, de nomeação de arquivos estabelecidos pela JUCEPI que não correspondam ao conteúdo do documento digitalizado;

Revisar os documentos expurgados antes de serem triturados pela CONTRATADA através de equipamentos de sua propriedade, por conter informações particularizadas das empresas;

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 do presente termo de referência;

Agendar reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços;

A qualquer tempo a JUCEPI poderá comunicar a CONTRATADA possíveis erros ou fatores que ensejem intervenção da mesma na resolução de problemas, que deverão ser solucionados em até 6h úteis a partir da comunicação formal ao preposto da empresa;

Empregados ou pessoas designadas pelo SEBRAE/PI comporão a Equipe Técnica de Controle de Qualidade da JUCEPI.

#### **5ª Etapa – Da Importação:**

A importação dos documentos digitalizados será executada pela CONTRATADA com seus respectivos atos digitalizados e indexados;

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

- g) 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;
- h) Cada lote corresponde a uma caixa em que os documentos originais serão acondicionados;
- i) 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"

Onde:

- 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 JUCEPI.
- j) Após a conclusão de todo o processo de digitalização, o documento digitalizado será armazenado no formato PDF, em um computador servidor, de propriedade da JUCEPI 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 JUCEPI.
- k) A certificação a ser utilizada nos processos de assinatura digital será e-CNPJ A1 de acordo com padrão ICB-Brasil.
  - l) Caso a JUCEPI não possua, a CONTRATADA deverá fornecer o certificado digital e-CNPJ com validade de 2 anos.

#### **6ª Etapa – Fornecimento do Material de Expediente:**

Todo o material a ser utilizado na execução dos serviços será fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a JUCEPI nem para o CONTRATANTE, nesse caso em quantidade suficiente à execução de cada lote de 300.000 digitalizações, atendendo aos critérios da razoabilidade e proporcionalidade, de acordo com a descrição a seguir:

Caixas plásticas de políonda montável Medidas: 25 x 35 x 13 cm (A x L x P);

Etiquetas auto-adesivas brancas, para impressão a laser e a jato de tinta, dispostas em folhas no formato A4, medindo 63,5 x 31 mm (L x A) e contendo 27 etiquetas por folha;

Material de expediente a ser utilizado durante a execução dos serviços, tais como: papéis para anotações, para rascunho, para emissão de relatórios e outros documentos para entrega ao Contratante, lápis, canetas, agenda, pincel atômico, etiqueta para caixas- arquivo (caixa box), etiquetas de protocolo para identificação de documentos, colas, prote-livro (gaivota), cartucho para impressoras entre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;

Material higiênico e de proteção individual: luvas, jalecos, máscaras, óculos de proteção, touca, escovas juba, trincha, pó de borracha observando-se que para aqueles de proteção individual, estejam devidamente aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Entende-se por higienização de documentos a extração de cliques e grampos enferrujados e remoção de poeira com trincha apropriada;

Para pequenos reparos de documentos: fita adesiva restauradora específica para restaurar, de acordo com a necessidade do serviço, qualidade a ser aprovada pela JUCEPI.

Crachás para identificação da equipe de trabalho;

Material de escritório e informática: cd-rom, dvd-rom, cartucho/toner para impressora, caneta, papel A4, lápis preto nº 02, lápis 6B, borracha, cliques de inox (antiferruginoso) etc;

Mesas e cadeiras para atender às demandas de cadastro de dados em base informatizada, impressão de etiquetas/espelhos e demais documentos que a empresa precise emitir;

Mesas para a equipe executar o tratamento da documentação;

Cadeiras;

Carrinhos para transportes dos processos;

Fornecimento de uniformes completos para seus colaboradores para uso durante a execução dos serviços, sendo resguardado ao SEBRAE/PI e JUCEPI exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às especificações de apresentação. O uniforme compreende em:

- g) Camisa polo com a logomarca da empresa;
- h) Luvas de látex ou vinil em tamanho P, M e G;
- i) Óculos de proteção;
- j) Tocas descartáveis;
- k) Máscaras descartáveis;

- l) Jaleco branco ou azul escuro com a logomarca da empresa.

#### **7ª Etapa – Fornecimento de Solução Tecnológica (Software e Hardware):**

A CONTRATADA, deverá fornecer uma solução tecnológica – Software de Gestão Física, com objetivo de controlar a tramitação dos prontuários, obedecendo o cronograma de execução doravante descrito no item 5.2.4.1, com as seguintes premissas:

- j) 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;
- k) Controle e localização dos documentos que compõe as referidas caixas já digitalizadas no arquivo da JUCEPI;
- l) Controle da situação dos prontuários ou atos contidos nas caixas em poder da empresa (recebida, devolvida com pendência, digitalizada, importada);
- m) Controle de privilégio de usuários e log de utilização;
- n) Controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema, como por exemplo, alteração, consulta e exclusão;
- o) Cadastro e controle de privilégios de usuários;
- p) Premissas iniciais de sistema como inserir, cadastrar, excluir e alterar dados;
- q) A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte juntamente com documentação do sistema, manual de instalação e configuração, manual para usuário, regras de negócios para a JUCEPI ao final do projeto;
- r) Cessão da propriedade intelectual nos termos do artigo 4º da Lei nº. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo para JUCEPI sob as soluções tecnológicas desenvolvidas.

A CONTRATADA, **ao final do projeto de digitalização**, deverá fornecer solução tecnológica (software) que irá substituir o sistema de Gerimagem v3 (Sistema Gerenciador de Imagens de Documentos) utilizado pela Junta Comercial. Esse sistema é responsável por fazer comunicação e integração dos documentos digitalizados com SIARCO, e também, pela indexação, importação, assinatura digital com certificação digital e visualização dos documentos digitalizados.

A atualização tecnológica tem como objetivo garantir que todos os sistemas da Junta Comercial do Piauí, inclusive o desenvolvimento do sistema de GED, sejam compatíveis com parte tecnológicos de software da JUCEPI. Visando não só a padronização e harmonização dos serviços de informática, bem como a redução de custos de conservação e manutenção. A solução deverá conter as seguintes premissas:

- j) Ter as mesmas características do GERIMAGEM, tais como: funcionalidades, regras de negócios e comunicação/integração com SIARCO;
- k) Deverá possuir relatórios gerenciais de todas ações executadas no sistema;
- l) As regras de negócios serão repassadas pela Junta Comercial;
- m) O seu desenvolvimento usará plataforma Java Web – J2EE;
- n) A importação e indexação dos arquivos digitalizados deverá ser no formato PDF (*PortableDocumentFormat*);

- o) Todos os documentos deveram ser assinados digitalmente, utilizando a certificação digital;
- p) Todas as funcionalidades descritas no software de gestão física, item 5.2.3.7.1, deveram ser incorporadas no sistema desenvolvido;
- q) A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte juntamente com a documentação do sistema, manual de instalação e configuração, manual para usuário, regras de negócios para a JUCEPI ao final do projeto;
- r) Cessão da propriedade intelectual nos termos artigo 4º da Lei nº. 9.609/1998, do direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo do sistema.

O sistema deverá funcionar online, no ambiente de informática da JUCEPI;

Fornecer equipamentos de informática com softwares necessários e legalizados conforme ambiente de informática da JUCEPI a ser mostrado na visita técnica, bem como a segurança para a adequada realização dos serviços;

A CONTRATADA, na conclusão dos serviços, deverá devolver todo o acervo dos documentos digitalizados em HD externo, e a solução tecnológica criada será entregue à JUCEPI para prosseguimento do processo, incluindo os respectivos programas fontes;

A solução tecnológica deve ser desenvolvida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da JUCEPI;

para tratamento de imagens, com quantidade mínima de 7 (sete) unidades e que tenham as seguintes características:

- m) Processador Intel Core i7-4770 Quarta Geração 3,4 GHz, 1600MHz FSB e 8MB de cache, ou similar;
- n) Memória 8GB PC3-12800 1600MHz DDR3;
- o) Placa de vídeo onboard;
- p) Placa de rede padrão Ethernet 10/100/1000;
- q) Disco Rígido de 500 GB 7200RPM;
- r) Porta USB 3.0;
- s) Teclado e Mouse padrão brasileiro;
- t) Monitor LCD 22", com resolução de 1920 x 1080 pontos, Full HD e fonte de alimentação automática, com tela anti-estática e anti-reflexiva;
- u) Licença do Windows 7 Profissional 64 Bits, por ser o sistema operacional homologado com o SIARCO e Gerimagem v3;
- v) Leitor e gravador de DVD±R, DVD±RW / CD-R e CD-RW;
- w) Nobreaks 1.4 KVA e seletor de voltagem automático;
- x) Garantia e suporte de 03 anos.

Servidor de dados – equipamento necessário para armazenamento e gerenciamento servidor de GERIMAGEM, com quantidade mínima de 1 (uma) unidade(s) e que tenham as seguintes características:

- n) 2 (dois) Processador Eight-Core Intel® Xeon® E5-2640v3 (2.6GHz/8-core/20MB/90W), ou similar;
- o) 64GB (4x16GB) de Memória Dual Rank x4 DDR4-2133;

- p) Placa de vídeo onboard;
- q) 2 (duas) Conexão de rede padrão 10/100/1000;
- r) 8 (oito) Disco Rígido de 1TB 6G SAS 7.2K SFF 2.5in SC, totalizando 8TB;
- s) Controladora SmartArray P440ar/2GB FBWC 12Gb 2-ports Int SAS (suporta Raid 0, 1, 5 e 10);
- t) Teclado e Mouse padrão brasileiro; Leitor e gravador de DVD±R, DVD±RW / CD-R e CD-RW;
- u) Leitor e gravador de DVD±R, DVD±RW / CD-R e CD-RW;
- v) (2) Duas fonte de alimentação de 500W Flex Slot Platinum Hot Plug Power Supply;
- w) Gabinete formato Rack;
- x) Licença do Windows Server 2012 R2 em Português;
- y) Nobreaks 3 KVA com voltagem automática de entra e saída 110 e 220V;
- z) Garantia e suporte pelo período de 3 anos;

Scanners para estação de trabalho, com quantidade mínima de 3 (três) unidades e que tenham as seguintes características:

- r) Capacidade de processamento diário de, pelo menos, 20.000 folhas por dia (capacidade nominal);
- s) Produtividade de, no mínimo, 90 páginas por minuto para imagens bitonais a 200 DPI, em orientação paisagem, páginas A4 e A3, duplex, tanto em imagens bitonais quanto em 256 tons de cinza;
- t) Capacidade de capturar imagens em 256 níveis tons de cinza a 300 DPI;
- u) Capacidade de capturar imagens em cores a 48 bits a 300 DPI;
- v) Resolução óptica de 600 DPI;
- w) Alimentador automático de papel (ADF) com capacidade para 250 folhas e recursos de ajustes de volume de documentos;
- x) Captura no modo simplex e duplex (frente e frente e verso);
- y) Captura de imagens em tons de cinza e bitonal, simplex ou duplex, simultaneamente;
- z) Ajuste automático da qualidade das imagens;
- aa) Capacidade de processar lotes de documentos de tamanhos e gramaturas variadas na mesma bandeja de entrada, podendo para isso utilizar acessórios que possibilitem atender a essas características de tamanho e gramatura;
- bb) Conectividade USB 2.0 (compatível com PC's com suporte a USB 3.0), cabo USB 3.0 incluso;
- cc) Detectores ultra-sônicos de multi-alimentação, podendo também detectar documentos mais longos que o tamanho especificado;
- dd) Drop-out eletrônico de cores;
- ee) Alimentação 100a 240 VAC, 50-60 Hz com seletor automático de voltagem;
- ff) Nível de ruído inferior a 65 dB(A) Lwa durante a operação e inferior a 35 dB Lwa enquanto inativo;
- gg) Formato de saída: TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF e PDF pesquisável;
- hh) Garantia e suporte de 2 anos para o equipamento;

Scanners para trabalhar com documentos frágeis, com quantidade mínima de 4 (quatro) unidade(s) e que tenham as seguintes características:

- y) Recurso de ITresholding - ajuste automático da imagem, economizando tempo de produção e o re-escaneamento dos documentos;
- z) Duplex com mesa acoplável para documentos até tamanho A3;
- aa) Colorido, Tons de Cinza e Preto & Branco;
- bb) Produtividade de no mínimo 90 páginas por minuto Preto e Branco com mesma velocidade de digitalização em imagens coloridas, tons de cinza e bitonal;
- cc) Digitaliza uma imagem colorida e bitonal ao mesmo tempo;
- dd) Resolução óptica de 600 dpi;
- ee) Resolução de saída de 100 a 600 dpi;
- ff) Tamanho máximo de papel A3;
- gg) Capacidade de Alimentação: 200 folhas;
- hh) Volume de produção diária recomendada pelo fabricante: 15.000 folhas por dia;
- ii) Conectividade USB 2.0, cabo USB 2.0 incluso;
- jj) Digitalização de documentos com formas irregulares utilizando o ADF ao invés da mesa digitalizadora;
- kk) Recursos de Auto-Crop e Auto-Deskew via ISIS e TWAIN;
- ll) Eliminação Eletrônica de Cores- Drop out;
- mm) Detecção 3D de múltipla alimentação com tecnologia ultra-sônica;
- nn) Alterna automaticamente entre Digitalização P&B e colorida ou vice versa;
- oo) Processamento da Imagem: ATP, Deskew, Auto Crop, Redução de Borda;
- pp) Saída: Colorido, Tons de cinza, Bitonal, TWAIN, ISIS, Software de Diagnóstico;
- qq) Formatos de saída da imagem: Preto & Branco, Tons de Cinza, Preto & Branco e Tons de Cinza;
- rr) Crop Relativo (retira partes do documento), Crop Agressivo (retira bordas);
- ss) Controle de Brilho e Contraste (tabela de cores) e Drop out de imagens tons de cinza;
- tt) Acompanha Software Capture Pro do fabricante Kodak, pois, conforme declaração expedida pela Junta Comercial do Estado do Piauí, é o único compatível e testado para funcionar de forma integrada e homologado com o Gerimagem v3.
- uu) O Scanner deverá ser homologado para trabalhar com Software Capture Pro do fabricante Kodak;
- vv) Garantia dos equipamentos e dos documentos digitalizados e suporte de 2 anos;

Scanners para trabalhar com documentos frágeis que possua bandeja para digitalização de documentos com Tamanho superior **B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, B3, C3, A3, B4, C4**.

- c) Para este item a contratada poderá disponibilizar a scanner de forma temporária (aluguel), visto que dimensões dos arquivos são maiores que A3 e quantidade de documentos processados com esse tamanho será atípico.
- d) Caso a quantidade de equipamentos especificados não for suficiente para execução dos serviços no tempo hábil, ficará a cargo da CONTRATADA definir juntamente com a JUCEPI o quantitativo de equipamentos e softwares necessários para executar os serviços nos padrões, com a qualidade e prazos estabelecidos.

**8ª Etapa – Geração e guarda de cópias de segurança:**



A geração e guarda de cópias de segurança deverão ser feitas considerando-se o seguinte:

- c) A CONTRATADA será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços em produção (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da JUCEPI e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre a JUCEPI e a CONTRATADA, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas mídias;
- d) A JUCEPI será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços já entregues pela CONTRATADA (servidores de banco de dados e de imagens);

#### **9ª Etapa – Da Mão de obra:**

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			
FUNÇÃO	PERFIL	ATIVIDADE	EXPEDIENTE
Consultoria Técnica	Profissional especializado e habilitado com certificação <i>Certified Document Imaging Architect - CDIA+</i> .	Coletar requisitos de negócios, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções, planejar implementações de gerenciamento de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos, respeitar os padrões internacionais de gestão de documentos e as leis brasileiras vigente. Elaboração das etapas de execução serviços, conforme cronograma de execução disponibilizado pela JUCEPI, contemplando treinamento, acompanhamento e suporte técnico aos usuários durante a vigência do contrato.	Deverão ser informadas as etapas em conformidade ao cronograma de execução previamente disponibilizado pela JUCEPI, previsto no item 5.2.2.
Equipe Técnica		Executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência, mantendo a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento.	
Gerência de Projeto	Nível Superior em Áreas Afins	Responsável pela coordenação de toda a equipe alocada no projeto no âmbito da JUCEPI, controle das etapas de atividades, dos indicadores de qualidade fornecidos pela JUCEPI, elaboração, acompanhamento e controle da execução das etapas de serviços.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
Gerência de Produção	Nível Superior em Áreas Afins	Responsável pela supervisão geral, controle de recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção, Garantir o funcionamento da linha de produção em respectivos turnos de trabalho, disponibilizar para a equipe de produção os recursos necessários, controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.

		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 (JUCEPI x CONTRATANTE) bem como em toda infraestrutura necessária para o atendimento do contrato.	
Organizador de documentos	Nível Médio completo	Interagir com o pessoal da JUCEPI na 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 efetuar o controle de qualidade da digitalização, indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a redigitar, 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 acordadas com a CONTRATANTE.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
Bibliotecário	Nível Superior Completo	Gerenciamento e Gestão Documental, experiência profissional mínima de 03 anos em gerenciamento/ gestão documental.	De acordo com cronograma e etapas de execução.

**Dos Treinamentos:** A CONTRATADA deverá fornecer, em Teresina, os treinamentos necessários para os administradores e usuários da JUCEPI, na utilização do ambiente/solução instalada;

**Do Acompanhamento:**

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

Qualquer relatório, documentos em geral, emitidos pela CONTRATADA deverão ser impressos em impressora de sua propriedade;

**5.2.5. PRODUTO A SER ENTREGUE:**

Implantação exitosa em todas as suas etapas de sistema de **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com depuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de **GED** (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) integrado ao Sistema SIARCO (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e customização do sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental da JUCEPI – Junta Comercial do Estado do Piauí.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

O **CONTRATANTE** se obriga a:

1. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento, dentro do prazo, desde que atendidas as formalidades previstas;

2. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais, conforme o caso;
3. Realizar a mais ampla e irrestrita fiscalização, sobre o fiel cumprimento do objeto contratual, inclusive com a designação de responsáveis e gestores e atestá-los;
4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
5. Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;

II - A **CONTRATADA** se obriga a:

**1 Prestar** os serviços em conformidade com as especificações contidas no presente termo de referência e edital;

**2** Executar os serviços em observância aos padrões estabelecidos pela Equipe do Controle de Qualidade da JUCEPI;

**3.** A CONTRATADA será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços "em produção" (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da JUCEPI e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre as partes, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas mídias;

**4.** Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, referente a habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**5** Assumir total responsabilidade sobre os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e securitários, com relação aos seus empregados, sócios, subcontratados ou prepostos, isentando, assim, a **CONTRATANTE e JUCEPI** de quaisquer obrigações de natureza trabalhista ou previdenciária com relação aos mesmos, se comprometendo formal, expressa e prontamente a reembolsar a Contratante de todas e quaisquer despesas ou custos que, em nome dela Contratada, a Contratante tenha comprovadamente desembolsado a esse título.

**6** Se comprometer e se responsabilizar a manter no local onde esteja prestando os serviços ora contratados, quer seja nas dependências da Contratante, quer seja nas dependências de clientes da **CONTRATANTE**, somente funcionários que estejam com sua situação trabalhista ou societária devidamente regularizada e perfeitamente atualizada e em ordem, os quais reconhece a Contratada como sendo seus empregados ou prepostos, assumindo, assim, todos e quaisquer encargos fiscais e trabalhistas, previdenciários e securitários, que incorram ou venham a incorrer sobre eles.

**7.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados;

**8.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da JUCEPI e do SEBRAE/PI;

**9.** Arcar com qualquer prejuízo causado à Contratante, JUCEPI ou a terceiros por seus empregados ou prepostos, no cumprimento e execução dos serviços, ora contratados, resultantes em indenização;

**10.** Responsabilizar-se, às suas custas, pelo transporte de seu pessoal e dos equipamentos de proteção e segurança de trabalho;

**11.** Responsabilizar-se por qualquer acidente de que possam ser vítimas os empregados, no desempenho dos serviços objeto desta licitação;

**12.** Alocar equipe técnica para execução dos serviços objeto deste Contrato em quantidade suficiente e com nível de conhecimento técnico compatível, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços;

**13.** Cumprir todas as orientações do SEBRAE/PI e da JUCEPI, através da Equipe de Controle de Qualidade, prestando todos os esclarecimentos solicitados e reclamações formuladas;

14. Os empregados da CONTRATADA deverão portar "crachá" de identificação, com o nome do referido funcionário;
15. Notificar, por intermédio de ofício ou e-mail, à JUCEPI sobre ocorrência de eventuais imperfeições e anormalidade que verificar na execução dos serviços;
16. Responder por quaisquer compromissos com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato;
17. Nomear técnico responsável pela supervisão e execução do contrato, com as seguintes atribuições:
  - d) Atuar em todas as fases dos trabalhos, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem que sejam atingidos, com qualidade, os resultados contratados;
  - e) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe;
  - f) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela JUCEPI e SEBRAE/PI, obrigando-se a atender prontamente;
18. Permitir a JUCEPI e ao SEBRAE/PI, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;
19. Guardar sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços, respondendo legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato. Não permitir que estes dados sejam copiados em qualquer dispositivo de armazenamentos bem como enviados por e-mail ou qualquer ação que caracterize a quebra deste sigilo;
20. A CONTRATADA deverá manter um "nível de atualização tecnológica" condizente com um serviço e cliente desse porte, mantendo equipamentos, softwares e padrões gerais condizentes com os avanços ocorridos no mercado tecnológico compatível com o ambiente da JUCEPI;
21. A CONTRATADA deverá apresentar ao SEBRAE/PI, relatório das atividades desenvolvidas mensalmente, devidamente subscrito pela JUCEPI;
22. A CONTRATADA compromete-se a corrigir ou refazer, a critério da JUCEPI, sem ônus, quaisquer serviços que não apresentem os níveis de qualidade especificados;
23. Os documentos ilegíveis ou de natureza que impeça sua digitalização, deverão ser assinalados, conforme orientação da JUCEPI, e deverão ser comunicados à JUCEPI que formalizará a orientação a ser executada;
24. No início da atividade a CONTRATADA já deverá encontrar-se devidamente instalada na JUCEPI e neste momento deverá apresentar seus funcionários que deverão estar munidos de crachá.
25. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus prepostos, podendo o SEBRAE/PI solicitar a substituição de qualquer indivíduo, cuja permanência seja a critério do SEBRAE/PI considerada inadequada na área de trabalho.
26. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pelo SEBRAE/PI, quando prévia e expressamente formalizadas à CONTRATADA;
27. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;
28. Executar os serviços conforme nível de interesse do SEBRAE/PI;

29. Ter responsabilidades técnica pelos serviços realizados;
30. Assumir a responsabilidade pela boa execução deste contrato;
31. Oferecer garantia dos serviços de 24 meses, contados a partir da expedição do Termo de Recebimento Definitivo, comprometendo-se a CONTRATADA a refazer e/ou corrigir, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, os erros sistemáticos, conteúdos faltantes e outros erros que eventualmente possam surgir decorrentes de falhas ocorridas nos arquivos do registro mercantil da JUCEPI.
32. Não repassar os custos de aquisição de uniformes e seus complementos aos empregados designados para realizar os serviços objeto do presente termo resguardado ao SEBRAE/PI exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles itens que atendam o detalhamento presente nesse Termo;
- 33 Permitir acesso a JUCEPI, aos documentos de digitalização sob sua guarda, desde que solicitado

III - A **JUCEPI** se obriga a:

1. Observar para que, durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, referente às condições de qualificação exigidas na licitação;
2. Deverá permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA em suas instalações, devidamente identificados por crachás;
3. Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios previamente acordados com a CONTRATADA;
4. Notificar, por intermédio de ofício ou e-mail, à CONTRATADA sobre ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
5. Deverá acompanhar a execução do objeto do contrato por intermédio da Equipe Técnica do Controle de Qualidade;
6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
7. A JUCEPI 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;
8. É Responsabilidade da JUCEPI nomear Equipe Técnica do Controle de Qualidade para acompanhar a execução dos serviços;
9. **Dar ciência ao SEBRAE/PI, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.**

#### CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

A Gestão da Ata de Registro de Preço ficará a cargo da APP – Assessoria de Políticas Públicas do SEBRAE/PI.

#### CLÁUSULA NONA – CLÁUSULA PENAL

A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação total, assim como o descumprimento dos prazos e das condições estipulados para os serviços objeto desta Ata de Registro de Preço implicarão, conforme o caso, a aplicação das seguintes penalidades:

- VII. Advertência;
- VIII. Multa de dez por cento sobre o valor do pedido, no caso de inexecução total;
- IX. Multa de dez por cento sobre os valores já pagos à CONTRATADA no caso de inexecução parcial;
- X. Multa de um por cento do valor do pedido por dia, limitado a dez dias, no caso de atraso na execução, não ultrapassando dez por cento;
- XI. Rescisão unilateral do contrato, na hipótese de ocorrer:
  - c) o previsto nos incisos II e III;

- d) a extrapolação dos dez dias previstos no inciso III, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas;
- VI. Multa de dez por cento do valor total atualizado do pedido, sem prejuízo de pagar outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SEBRAE, no caso de rescisão do Contrato por iniciativa da CONTRATADA, sem justa causa;
- XII. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo de até dois anos, a critério do SEBRAE, pela aplicação das penalidades acima.

**Parágrafo Primeiro:** A falta da comprovação da regularidade fiscal pela CONTRATADA a cada pagamento ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

- IV. Advertência;
- V. Multa de 1% sobre o valor da parcela paga, após até 3 (três) advertências;
- VI. Rescisão unilateral do contrato pelo SEBRAE, após aplicação de até 3 (três) multas.

**Parágrafo Segundo:** As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus ou recolhidas diretamente à tesouraria do SEBRAE, no prazo de quinze dias corridos, contados a partir da data da comunicação ou ainda quando for o caso, cobradas judicialmente.

**Parágrafo Terceiro:** Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentar defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da notificação.

**Parágrafo Quarto:** As penalidades previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

O Licitante terá seu registro de preços cancelado, quando:

- a) Descumprir as condições assumidas nesta ata, ou qualquer dos contratos dela originados;
- b) Não aceitar reduzir o preço registrado, quando este torna-se superior ao praticado no mercado;
- c) Quando, justificadamente, não for mais do interesse do SEBRAE/PI.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

A CONTRATADA deverá apresentar as etapas da execução dos serviços, considerando o prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) por lote.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

A vigência do registro de preço, limitada a 12 (doze) meses, deverá estar prevista no instrumento convocatório, podendo ser prorrogada, no máximo, por iguais e sucessivos períodos, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

As partes elegem de comum acordo o foro da Cidade e Comarca de Teresina, Capital do Estado do Piauí, para resolver questões ou dirimir dúvidas oriundas do presente Contrato.

E por estarem assim ajustados e contratados, assinam-no em 03 (três) vias de mesma forma e igual

teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus reais e jurídicos efeitos.

Teresina (PI), XX de XXXXX de 2015.

PELO SEBRAE/PI:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretor Superintendente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Diretor Administrativo Financeiro

**EMPRESAS QUE REGISTRAM  
PREÇOS**

1ª Colocada (vencedora do certame detentora de preferência em todas as contratações decorrentes deste instrumento)

Razão Social:

CNPJ:

Nome/CPF e assinatura do Representante Legal

2ª Colocada (caso haja empresas interessadas em registrar preço, mediante ADESÃO ao preço do primeiro colocado).

Razão Social:

CNPJ:

Nome/CPF e assinatura do Representante Legal

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
CPF/MF:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF:



**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 14/2015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2015 – SEBRAE/PI  
ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO**

AO PREGOEIRO DO SEBRAE/PI  
SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PIAUÍ

A Empresa [RAZÃO SOCIAL] com sede na cidade de [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], manifesta interesse na prestação dos serviços objeto do presente PREGÃO e declaramos, sob as penas da Lei, que:

- a) Recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) Examinamos cuidadosamente o edital de Pregão e seus ANEXOS, estamos cientes e aceitamos todas as suas condições e a elas desde já nos submetemos;
- c) Inexiste participação de ex-dirigente ou ex-empregado de quaisquer das entidades do SEBRAE/PI vinculadas, até 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão, seja em sua composição societária, seja como seu prestador de serviço, formalizado ou não.
- d) Inexiste superveniência de fato impeditivo à sua habilitação nesta licitação.
- e) Em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
- f) Cumpre fielmente os requisitos de habilitação desta licitação.

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Assinatura do Representante Legal da Empresa Licitante e Nome legível

PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 14/2015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2015 – SEBRAE/PI  
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

Local e Data

---

Nome e Assinatura do Representante Legal

**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº 14/2015**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2015 – SEBRAE/PI**  
**ANEXO – VI - RECIBO DE LICITAÇÃO**

Visando comunicação futura entre o SEBRAE/PI – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Piauí e as empresas interessada neste certame, solicitamos de Vossa Senhoria, preencher o recibo de entrega do edital e remeter à CPL do SEBRAE/PI através de pelo menos uma das seguintes formas:

- 1 Via e-mail endereçado ao endereço: [pi-licitacao@pi.sebrae.com.br](mailto:pi-licitacao@pi.sebrae.com.br)
- 2 Via fax no número (86) 3216-1349;
- 3 Em mídia impressa mediante entrega direta a CPL

OBS: A não remessa do recibo exige a CPL do SEBRAE/PI da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais que também serão publicadas no site: [www.pi.sebrae.com.br](http://www.pi.sebrae.com.br).

<b>DADOS DA EMPRESA</b>	
EMPRESA:	
CNPJ N.º	
ENDEREÇO:	
CIDADE	UF:
TELEFONE	FAX
<b>CANAIS DE COMUNICAÇÃO SOBRE O PREGÃO 08/2015 – SEBRAE/PI</b>	
NOME DO CONTATO:	
E-MAIL:	
TELEFONE/RAMAL	
Declaro ter recebido cópia integral do Edital e anexo do <b>PREGÃO 08/2015 – SEBRAE/PI</b>	
<b>NOME/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO EDITAL</b>	
<b>OBS: assinatura exigível apenas quando da entrega via fax ou em mídia impressa.</b>	

**PROCESSO CPL SEBRAE/PI Nº14/2015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº08/2015 – SEBRAE/PI  
ANEXO VII – DADOS PARA POSSÍVEL ELABORAÇÃO DE CONTRATO**

**1. RAZÃO SOCIAL:**

**2. CNPJ:**

**3. ENDEREÇO:**

- a) Logradouro (rua, av. etc):
- b) Cidade/Estado
- c) CEP.
- d) Telefone com DDD.

**4. REPRESENTANTE LEGAL:**

- a) Nome completo:
- b) RG com órgão expedidor:
- c) CPF:
- d) Estado Civil:
- e) Endereço completo: (cidade, rua/avenida, número, bairro e CEP ):
- f) Cargo na empresa (diretor, gerente, procurador, sócio, etc):
- g) Email:
- h) Telefone fixo com DDD
- i) Telefone Celular com DDD

**5. ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- a) Anexar ao envelope Documentações;
- b) Preencher todos os campos;
- c) Caso exista mais de um representante legal reproduzir os mesmos campos.
- d) Em caso de adjudicação, a licitante poderá alterar os dados, mediante apresentação do formulário com as informações do representante substituto, desde que acompanhadas do documento cabível (procuração, aditivo contratual etc).

**6. AUTORIZAÇÃO**

Autorizamos o SEBRAE/PI a emitir o contrato referente a presente licitação com base nos dados acima. Declaramos inteira responsabilidade pelas informações.

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

NOME  
ASSINATURA