**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**
	1. Registro de Preços para eventual e futura Contratação de empresa especializada para a Prestação de serviços de tratamento, digitalização e indexação, de documentos tamanho A4, A3 e Livros de diversos tamanhos, produzidos e disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Maceió, contemplando fornecimento de licença de uso contínuo de solução de software integrada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no Anexo A deste termo de referência.
2. **JUSTIFICATIVA**
	1. O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 6.592.
	2. No âmbito da ARSER está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da administração pública Municipal.
	3. Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum, entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração.
	4. A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.
	5. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.
	6. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporciona melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.
	7. A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.
	8. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.
	9. Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:
* A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
* É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
* Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
* Redução de volume de estoque;
* Redução do número de licitações;
* Redução dos custos de processamento de licitação;
* Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
* Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.
	1. Nesse sentido, visando atender a demanda interna dos Órgãos e Entidades municipais, foi mapeada demanda relativa ao registro de preços para eventual e futura Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de tratamento, digitalização e indexação de até 200.000 (duzentas mil) imagens/mês, produzidos e disponibilizados pelo Município de de Maceió.
	2. Além disso, o gerenciamento da informação é condição para a tomada de decisões assertivas, trazendo assim, maior economia sob vários aspectos à Instituição que tem seu acervo organizado, e são visíveis estes benefícios, como menor esforço para busca de dados, preservação da memória da pessoa jurídica, garantia de menor perda de recursos por não atendimento a solicitações judiciais, além de proporcionar melhoria de vida dos colaboradores que tratam diretamente o acervo.
1. **DOS ANEXOS**
	1. Fazem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO A – QUADRO ESTIMATIVA DOS SERVIÇOS POR ORGÃO;

ANEXO B – REQUISITOS DE ANALISE DA PROVA CONCEITO

ANEXO C– ENDEREÇO DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

1. **DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADE E LOCAL DE EXECUÇÃO**
	1. As especificações e quantidades, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas nos ANEXOS deste documento.
2. **MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
	1. A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, **o menor preço por item,**  observadas as especificações técnicas definidas no Anexo A deste Termo de Referência.
3. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
	1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos do Município interessados na ARP, quando houver.
	2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.
4. **DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E PRAZOS**
	1. Sempre que julgar necessário o Órgão Gerenciador e Órgãos participantes solicitarão, durante a vigência da ARP, o fornecimento do serviço registrado, na quantidade necessária, mediante a entrega da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho.
	2. A Contratante não estará obrigada a adquirir os serviços registrados, contudo, ao fazê-lo, solicitará um percentual mínimo de imagem por Mês que estão relacionados por cada órgão no **Anexo A deste documento**;
	3. O FORNECEDOR deverá realizar os serviços constantes deste documento e de acordo com cronograma físico financeiro a ser definido entre as partes;
	4. A execução dos serviços, objeto deste Registro de Preços, será solicitada através de Ordens de Serviços, a serem emitidas pelo representante da CONTRATANTE;
		1. A partir da solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá no máximo 02 (dois) dias úteis para instalar o software em até 2 dias úteis após a assinatura do contrato;
		2. A contratada deverá dar treinamento de uso para os perfis de usuário de consulta, indexação e administração do software, sendo o treinamento agendado para até 2 dias úteis após a instalação do software no servidor dos Órgãos e Entidades municipais.
		3. A contratada deverá atender todas as solicitações por parte dos servidores dos Órgãos e Entidades municipais, no sentido de prover quaisquer modificações no software que sejam necessárias para a otimização do fluxo de trabalho diário. As solicitações terão um prazo máximo de atendimento e entrega de 15 dias corridos;
5. **DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**
	1. O serviço de tratamento, digitalização e indexação de documentos será realizado por funcionário da contratada e mediante a disponibilização dos documentos em suporte papel juntamente com protocolo de entrega, sendo os mesmos devolvidos após a sua digitalização para o setor de origem e conferidos por um servidor dos Órgãos e Entidades municipais.
	2. Os Órgãos e Entidades municipais deverão disponibilizar uma sala climatizada equipada com todos os móveis e estrutura para a instalação da equipe da empresa contratada;
	3. A empresa contratada deverá utilizar equipamentos scanner próprios com, no mínimo, as seguintes características: Modo de cor bitonal, tons de cinza e colorido, tecnologia luz de LED, digitalização em modo frente e verso, resolução de pelo menos 300 DPI por página e capacidade de digitalizar até o formato A3 e scanner especial para digitalização de livros com tamanho A3;
	4. A Contratada deverá trazer software de *wipe* (apagamento) com algoritmo de escrita de pelo menos 7 (sete) vezes no mesmo cluster, com licença registrada em nome da Contratada, para posterior apagamento de arquivos ao término do trabalho. Ao término dos trabalhos, tal computador deverá ser disponibilizado para controle do Departamento de Tecnologia da Informação.
6. **DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADADA DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**
	1. Das condições gerais:
		1. O serviço de mapeamento de processos deverá ser executado concomitantemente ao serviço da digitalização, e compreenderá a análise dos processos atuais dos Órgãos e Entidades municipais, sugestões de melhorias (*as-is* e *to-be*) e implementação desses processos no software de Workflow/BPM. O período máximo de execução dessas atividades é de até 200 horas de consultoria;
		2. O software deverá ser fornecido com interface de usuário em português;
		3. O software deverá permitir o cadastramento de usuários ilimitados;
		4. O software deverá permitir o acesso simultâneo de usuários ilimitados, sem qualquer tipo de restrição;
		5. A contratada deverá fornecer manuais de uso e administração do software, impressos em português e também acessíveis em formato digital a partir da tela principal do software;
	2. **Características do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:**
		1. Ser acessado em ambiente web com compatibilidade com os navegadores IE8+, Firefox 6+, Chrome 3+;
		2. Executar em ambiente Windows Server 2003 ou superior;
		3. Permitir a livre configuração de novos Tipos de Documentos, Grupos de Tipos de Documentos e Campos de pesquisa;
		4. Permitir relação entre Tipos de Documentos, de modo que documentos possam ter outros documentos relacionados;
		5. Permitir o download e junção de todos os documentos relacionados a um determinado documento;
		6. Permitir a assinatura digital, co-assinatura digital e validação de assinatura digital baseados no padrão ICP-Brasil;
		7. Permitir acrescentar novos documentos digitalizados;
		8. Permitir indexação através de modo assistente;
		9. Permitir acrescentar novas páginas a documentos existentes;
		10. Permitir o controle de arquivos físicos, com o nível de detalhamento de Locais, Estantes, Prateleiras, Caixas e Documentos;
		11. Permitir que um documento digitalizado tenha sua localização física informada graficamente;
		12. Permitir acrescentar a localização física durante a indexação dos documentos;
		13. Permitir o bloqueio de caixas por usuário, enquanto estiverem de posse das mesmas, evitando que outros usuários alterem o seu conteúdo no programa;
		14. Permitir acessos a Tipos de Documentos diferenciados com base no perfil de acesso dos usuários, de modo que determinados documentos sejam acessados por usuários específicos, ficando inacessíveis para os demais usuários sem as devidas permissões;
		15. Permitir armazenar cópia dos documentos digitalizados diretamente no banco de dados, para efeito de backup;
		16. Aplicativo integrador que permita a digitalização de novos documentos a partir das estações cliente e os envie automaticamente para o servidor;
		17. Fornecer aplicativo de consulta em modo desktop que permita a alteração de documentos localmente e os atualize automaticamente no servidor;
		18. Permitir a customização de qualquer aspecto e funcionalidade do software, de modo a garantir a completa aderência às necessidades da PMMD. Esta customização do software será feita pela empresa contratada a pedido da contratante, se necessário;
		19. O registro do software junto ao INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial, deverá estar em nome da CONTRATADA e ter o seu código-fonte aberto para modificações de acordo com as necessidades específicas da PMMD;
		20. Deverá ser fornecida uma versão do software que execute diretamente a partir de um DVD, juntamente com os arquivos PDF indexados, com a finalidade de pesquisar e consultar os documentos digitalizados em mídia DVD.
	3. **Requisitos da Digitalização dos documentos:**
		1. A empresa CONTRATADA deverá ser capaz de digitalizar documentos com tamanho A0, A1, A2, A3, A4, Ofício e Livros encadernados, através de scanners adequados para cada condição física em que se encontram os documentos;
		2. Os documentos deverão ser digitalizados com resolução mínima de 240 DPI para documentos com boa qualidade, e 300 DPI para documentos com baixa qualidade de leitura;
		3. As imagens deverão ser digitalizadas em formato TIFF e posteriormente convertidas em formato PDF;
		4. Todas as imagens obtidas através do scanner deverão passar por um processo de avaliação, com a finalidade de corrigir imperfeições na captura, melhoria na qualidade das imagens, realinhamento, remoção de sujeira na imagem, corte de borda preta etc.;
		5. Os documentos deverão ser indexados com até 04 (quatro) campos de pesquisa e inseridos no software especificado no item 9.2 deste Termo de Referência;
		6. A organização do arquivo deve ser realizada através de normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos. É indispensável que todos os procedimentos estejam voltados a contribuir decisivamente às demandas do órgão público mediante o acesso rápido às informações, assegurando o pleno exercício da cidadania, agilizando o acesso aos arquivos e às informações, garantindo economia, eficiência e eficácia na administração pública, agilizando o processo decisório e controlando o fluxo de documentos e a organização dos arquivos.
7. **DA PROVA DE CONCEITO**
	1. **Após a fase de lances e apresentação da** proposta comercial será procedida a avaliação da solução (software), apresentada pela licitante melhor classificada no preço, com vistas à averiguação de sua compatibilidade descritas neste Termo de Referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação formal do Pregoeiro.
	2. A avaliação será analisada pela Gerencia de Tecnologia da Informação desta Agencia e poderá ser acompanhada por todos os licitantes, que serão notificados, via sistema, da data, local e hora de sua realização e conclusão.
	3. Os recursos de hardware e software necessários à realização da demonstração serão de responsabilidade da licitante vencedora, que deverá fazer a apresentação em equipamentos próprios, nas dependências da Arser.
	4. O Município de Maceió se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o software ou equipamento não seja capaz de cumprir às especificações exigidas **no Anexo B** deste Termo de Referência.
	5. Havendo incompatibilidade do hardware ou software com o descrito neste termo de referência e no próprio edital, passar-se-á à análise da proposta da licitante seguinte na classificação de preço e assim sucessivamente.
	6. No caso da licitante não ser aprovada na prova de conceito, o pregoeiro convocará a colocada subseqüente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
	7. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o Município
	8. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.
	9. Os equipamentos utilizados nas provas de conceito não aprovadas permanecerão à disposição dos respectivos licitantes, para retirada, pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos após a conclusão do processo licitatório, após isso serão descartados pela Arser.
	10. Caso a licitante seja homologada, os equipamentos utilizados na Prova de Conceito, se novos de primeiro uso, poderão fazer parte do parque utilizado durante a vigência contratual.
	11. Será emitido um relatório sucinto pelo Gerencia de Ti desta Agencia descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.
8. **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**
	1. O Recebimento do software, em até 02 (dois) dias úteis após comunicação escrita da Contratada, pelo Fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado e assinado por ambas as partes;
	2. O Recebimento dos Documentos Digitalizados, em até 30 (trinta) dias corridos após a digitalização dos mesmos, entregues indexados e disponíveis para consulta no software, mediante entrega de relatório e ateste do Fiscal do Contrato;
9. **DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**
	1. A licitante, pessoa jurídica, deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante realizou serviços pertinentes ao objeto desse certame em qualquer época.
	2. Comprovação de que a empresa licitante possui, no mínimo, um funcionário detentor da certificação CompTIA CDIA+ (Certified Document Imaging Architect), que é uma certificação internacional que atesta a competência de profissionais para atuar no planejamento, especificação, implantação e gerenciamento de projetos de digitalização de documentos, com a finalidade de garantir a correta execução do projeto de digitalização;
		1. A licitante deverá comprovar que o referido profissional detentor do(s) atestado(s) técnico(s), citado no item “11.2”, pertence ao seu quadro permanente, na data da publicação do edital. Em se tratando de empregado, através de cópia reprográfica da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Em se tratando de contratado, através de cópia do contrato de natureza cível. No caso de sócio da empresa, será confirmado através do Ato Constitutivo e/ou Contrato Social apresentado.
		2. Apresentar declaração de que o(s) profissional(is) detentores de certificações CDIA ou CDIA+, responsável pela execução, permanecerá até a conclusão dos serviços. No caso de substituição, o profissional substituto deverá ter qualificação igual ou superior ao substituído, mediante prévia aprovação da CONTRATADA.
	3. Declaração de Profissional que detenha a *Certificação AIIM ECM Practitioner (ECMp)*, que irá fazer parte da equipe técnica.
		1. Cópia da documentação do profissional que detenha a certificação constante na alínea “c” que deve ser o Certificado que comprove que o profissional concluiu o Programa de Certificação em *ECM Enterprise Content Management - AIIM.*
	4. Comprovação de Registro da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia, juntamente com o registro de no mínimo um funcionário bibliotecário também registrado no mesmo conselho de classe, através de cópia reprográfica da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na data da publicação do edital;
	5. Comprovação de Certificado de Registro de Programa de Computador (Software), no INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial, com direito patrimonial da empresa, que permita a customização do código-fonte para atender e garantir a completa aderência do software às necessidades desta PMMD;
	6. Declaração que irá fornecer o "código-fonte" aberto para modificações de acordo com as necessidades específicas da CONTRATANTE. Esta declaração deve ser do Proprietário do software a qual o nome está registrado no INPI e deve ser nominal a CONTRATANTE;
	7. A empresa licitante deverá possuir certificado digital com a finalidade de assinar os documentos digitalizados ao entregar o objeto desta licitação, através da apresentação do Termo de Titularidade de Certificado Digital de *e-CNPJ*;
	8. Declaração formal de disponibilidade de máquinas, equipamentos e pessoal considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, mediante a apresentação de relação explícita;
	9. Atestado de demonstração do Software GED, expedido por servidor público competente, atestando que o mesmo atende as especificações do serviço a ser realizado.
10. **DAS OBRIGAÇÕES**
	1. **DA CONTRATADA**
11. Assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação pela Administração;
12. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação, que deu origem ao presente contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
13. Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita prestação de serviço, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à CONTRATANTE;
14. Responsabilizar-­se por todos os ônus e tributos, emolumentos, pessoal, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, devendo, quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE comprovante de quitação com os órgãos competentes;
15. Responsabilizar­-se por eventuais multas municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do Contrato;
16. Assumir inteira responsabilidade pelos danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE durante a prestação de serviços, hipótese em que fará a reparação devida, com o necessário ressarcimento em dinheiro, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, independentemente de avisos ou interpelação judicial;
17. Em caso da não prestação de serviços objeto deste contrato, responsabilizar­-se-­á na forma da Lei, pelo inadimplemento do Contrato, ficando todo o ônus do fornecimento sob sua responsabilidade;
18. A CONTRATADA não poderá transferir total ou parcialmente o Contrato, como também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto.
19. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que habilitaram quando da sua assinatura.
20. Apresentar seus funcionários, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados e identificados;
21. Substituir, sempre que exigido pela Contratante, e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina e ao interesse do serviço público;
22. Fornecer sempre que solicitadas, pela Contratante, comprovantes de pagamento dos empregados e do recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscal e comercial, além de balancetes analíticos e balanços.
23. Empenhar­-se para que o objeto contratado seja realizado com esmero e perfeição, em conformidade com as disposições das cláusulas deste instrumento e nos anexos do edital;
24. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento;
25. Garantir a continuidade do serviço tratado no presente Termo de Referência;
26. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
	1. **DA CONTRATANTE**:
27. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura do Contrato.
28. Publicar o extrato da Ata de Registro de Preços e do Contrato.
29. Designar o Gestor da ARP e do Contrato.
30. Emitir Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.
31. ­Promover através do seu representante, o acompanhamento e a Fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
32. Acompanhar e fiscalizar a execução da Contratação, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as Notas Fiscais e efetuar o pagamento.
33. Prestar todas as informações necessárias, com clareza, para a execução da Contratação.
34. Comunicar, imediatamente, as irregularidades verificadas na execução dos serviços.
35. Recusar-se a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.
36. Modificar, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada.
37. Rescindi-lo unilateralmente, nas hipóteses da declaração de nulidade do Contrato.
38. **DO PAGAMENTO**
	1. O pagamento será efetuado mensalmente Contratante, até o dia 05 do mês subseqüente, ao da entrega dos serviços, mediante apresentação do documento hábil que comprove a quantidade de imagens digitalizadas fornecida durante o mês, acompanhado da respectiva nota fiscal, a qual conterá o atestado do setor responsável e juntamente com a apresentação das Certidões.
	2. Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será sustado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.
	3. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.
39. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
	1. O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
	2. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços.
	3. O remanejamento de que trata o art. 15.2 somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.
	4. No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.492, de 11 de Abril de 2013.
	5. A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada R. Mal. Roberto Ferreira (Antiga Rua da Praia) 71 - Centro, Maceió - AL, 57020-680.
	6. Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.
	7. Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
40. **DA CONTRATAÇÃO**
	1. O prazo para a licitante vencedora assinar o Contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contado da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da lei nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
	2. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará o pregoeiro a examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.
	3. Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as conseqüências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital.
	4. A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto contratado em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
	5. A licitante vencedora manterá durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.
41. **DA FISCALIZAÇÃO**
	1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização do contrato a ser assinado, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da contratante.
	2. À Fiscalização dos serviços objeto deste documento compete:

a) Analisar e conhecer todos os elementos da contratação;

b) Realizar o primeiro contato com o funcionário indicado pela contratada, definindo procedimentos de execução dos serviços;

c) Prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços objeto deste documento até a data contratualmente fixada;

d) Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços; bem como de todas as obrigações contratuais por parte da empresa;

e) Comunicar à administração, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular contratado (registro de ocorrência), passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da contratada;

f) Proceder ao atesto da nota fiscal da prestação dos serviços, nos termos e valores ajustados;

g) Emitir parecer quanto a eventuais necessidades de alterações contratuais, bem como quanto eventuais renovações da avença, informando ao gestor do contrato para fins de providências cabíveis;

h) Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato, procedendo preventiva e, eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público.

* 1. Não sendo fixado outro prazo específico, as determinações da Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
1. **DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO:**
	1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termo do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.
	2. A empresa Contratada deverá possuir condições de iniciar a prestação dos serviços no segundo dia útil, contados da assinatura do respectivo contrato.
2. **DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**
	1. Fica proibido o reajuste do valor do contrato no interregno de 12 (doze) meses, exceto nas hipóteses decorrentes do Art. 65, alínea “d” do inciso II da Lei Federal 8.666/93, devidamente comprovado.
		1. Em caso de reajuste, após o período mencionado no subitem acima, será utilizado como base o IPCA (Índice Preços ao Consumidor Amplo).
		2. Toda revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado o pedido.
	2. A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do Contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
3. **DA RESCISÃO**
	1. Em conformidade com o que dispõe os art.s 77 a 80 da Lei 8.666/93, qualquer das partes poderá rescindir o contrato, a qualquer tempo, sem qualquer razão ou motivo, mediante simples aviso à outra Parte, com 30 (trinta) dias de antecedência, hipótese em que, ficará a parte que rescindir o Contrato exclusivamente responsável pelos pagamentos dos serviços até então executados, assim como pelo ressarcimento integral das despesas diretas e razoavelmente incorridas pela Contratada até a referida rescisão.
	2. Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, parágrafos 1º ao 4º do aludido diploma legal;
	3. Na hipótese de ocorrer rescisão administrativa, será obrigação do contratado o reconhecimento dos direitos da Administração previstos no art. 77 da Lei 8.666.
	4. A Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste Termo de Referência.
4. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
	1. Não será permitida a sub­contratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto ora solicitado.
5. **­DA GARANTIA CONTRATUAL**
	1. ­Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta contratação.
6. **DAS SANÇÕES**
	1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do Contrato, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:
		1. Advertência formal: falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração;
		2. Pelo atraso na entrega do produto e/ou na execução dos serviços em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do produto não entregue e/ou serviço não executado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
		3. Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do produto e/ou pela não execução dos serviços, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do produto;
		4. Pela demora em substituir o produto e/ou serviço rejeitado, a contar do primeiro dia após o vencimento do prazo estipulado para a substituição: 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
		5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;
		6. Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;
		7. Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
	2. Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 23.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
	3. A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “f” e “g” poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “e”.
	4. As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura Contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
	5. As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura Contratada o contraditório e a ampla defesa.
	6. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
	7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
	8. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
	9. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
		1. Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
		2. Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

b.1) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou

b.2) For multada, e não efetuar o pagamento.

* 1. O prazo previsto no item 23.9, alínea “b”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.
	2. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.
	3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
	4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
	5. As sanções administrativas serão registradas no SICAF.
1. **DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
	1. O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.
	2. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do email: gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3315-3678.

Maceió, 21 de Setembro de 2017.

Maria Hermínia do Nascimento Araújo

Matricula 000303-4

Divisão de Planejamento e Contratações/ARSER

**ANEXO A**

**QUANTITATIVO ESTIMADO**

**ÓRGÃO PARTICIPANTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **DO OBJETO**

Registro de Preços para eventual e futura Contratação de empresa especializada para a Prestação de serviços de tratamento, digitalização e indexação, de documentos tamanho A4, A3 e Livros de diversos tamanhos, produzidos e disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Maceió, contemplando fornecimento de licença de uso contínuo de solução de software integrada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item**  | **Descrição**  | **Unidade** | **Mínimo de imagem por mês** | **Quantidade total a ser Registrada** |
| **1** | Serviços de tratamento, digitalização e indexação de imagens/mês de documentos tamanho A4, A3 e Livros de diversos tamanhos, produzidos e disponibilizados, contemplando fornecimento de licença de uso contínuo de solução de software integrada de gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED | Und (Imagem) | **5%** |  |

Maceió/AL, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Assinaturas:

**ANEXO B**

**REQUISITOS DE ANALISE DA PROVA CONCEITO**

De acordo com o item 10 do Termo de Referência, eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF 999.999.999-99, ATESTO que:

Empresa:
CNPJ:
Representante Legal:
CPF:

Realizou a apresentação técnica do software de GED, na data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ às \_\_\_h \_\_\_ min, a ser utilizado na prestação do serviço, caso vencedor do Certame Licitatório do Edital Pregão Eletrônico Nº XXX/2017, e que as suas características técnicas estão de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência do edital mencionado, conforme detalhamento de itens abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO | CONFORMIDADE | NÃO CONFORMIDADE |
| GED |
| 1 | Interface de usuário em português |  |  |
| 2 | Ser possível executar em ambiente Windows Server 2012 ou superior, Windows 7 ou superior |  |  |
| 3 | Deverá permitir a livre configuração de novos Tipos de Documentos, Agrupamentos de Tipos de Documentos e Campos de pesquisa |  |  |
| 4 | Deverá permitir hierarquia entre Tipos de Documentos diferentes, com pelo menos um nível hierárquico |  |  |
| 5 | Deverá permitir acrescentar novos documentos |  |  |
| 6 | Permitir o download e junção de todos os documentos relacionados a um determinado documento |  |  |
| 7 | Deverá permitir que a indexação seja feita de forma assistida pelo software |  |  |
| 8 | Deverá permitir acrescentar novas páginas a documentos existentes |  |  |
| 9 | Deverá permitir acrescentar um anexo a um documento específico |  |  |
| 10 | Deverá permitir o controle dos locais de armazenamento físicos dos documentos, contendo informações sobre Estantes, Prateleiras, Caixas e Documentos |  |  |
| 11 | Deverá permitir o bloqueio de uma caixa, enquanto ela estiver em uso durante a indexação |  |  |
| 12 | Deverá possuir um mecanismo de controle de empréstimo (retirada e devolução) de documentos físicos |  |  |
| 13 | Deverá Exibir de forma gráfica o local físico do documento, no resultado da pesquisa |  |  |
| 14 | Deverá permitir acrescentar a localização física durante a indexação dos documentos |  |  |
| 15 | Deverá permitir transferir documentos entre Tipos de Documentos diferentes |  |  |
| 16 | Deverá permitir acessos a Tipos de Documentos diferenciados com base no perfil de acesso dos usuários, de modo que determinados documentos sejam acessados por usuários específicos, ficando inacessíveis para os demais usuários sem as devidas permissões |  |  |
| 17 | Deverá permitir configurar níveis de acesso a um documento específico, termo de pesquisa e grupo de usuários |  |  |
| 18 | Deverá fornecer mecanismos de controle da temporalidade dos documentos, com relatório de descarte de documentos prescritos |  |  |
| 19 | Fornecer aplicativo desktop que possibilite o envio de novos documentos ao software de GED, a partir das estações de trabalho |  |  |
| 20 | Fornecer aplicativo desktop de consulta de documentos, que permita a modificação de documentos no computador local e os envie atualizados para o sistema de GED |  |  |
| 21 | Fornecer aplicativo de consulta de documentos, que seja executável a partir de um DVD ou *pendrive*, com os mecanismos básicos de consulta e exibição de documentos |  |  |

Maceió, \_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Nome do Servidor RESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

**ANEXO C**

ENDEREÇO DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

|  |  |
| --- | --- |
| ÓRGÃO GERENCIADOR | ENDEREÇO |
| 1 | ARSER | xxxxxxx |
| ÓRGÃOS PARTICIPANTES | ENDEREÇOS: |
| 2 | XXXXXXX | XXXXXX |
| 3 | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 4 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXX |