



## EDITAL RETIFICADO

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

A **Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba**, com sede na Rua Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Marta, Uberaba/MG, CEP 38.061-080, neste Edital doravante denominada simplesmente CODIUB, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, com a finalidade de selecionar proposta, objetivando a Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para solução de digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com vistas ao atendimento das necessidades da CODIUB, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência e Anexos deste Edital.

**Suporte Legal:** A legislação que regula esta licitação e os documentos que a instruem são os seguintes:

- Lei 13.303 de 30/06/2016;
- Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC, aprovado pelo Conselho de Administração da CODIUB em 21/06/2018 e publicado em 27/06/2018, com vigência a partir de 01/07/2018;
- Lei 8.078 de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor;
- Lei 8.137 de 27/12/1990 - Crime Contra Ordem Econômica e Relações de Consumo;
- Lei 10.520 de 17/07/2002 - modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Aviso de Licitação;
- Edital de Licitação;
- Minuta do Contrato;
- Anexos.

Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

**Data da realização:** 03/04/2019.

**Credenciamento:** A partir das 08h00min às 08h50min.

**Recebimento de envelopes (proposta de preços e habilitação) e disputa de lances:** A partir das 09h00min (após encerrada a fase de credenciamento)

**Local:** **Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB**, com sede na Rua Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Marta, Uberaba/MG, CEP 38.061-080, sendo conduzido pela Pregoeira responsável, com auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Em caso de vir a ser decretado feriado nacional, estadual ou municipal no dia previsto para a



disputa de lances, o ato ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil seguinte, permanecendo o mesmo horário.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e ANEXOS que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, no modo de disputa aberto, sendo os trabalhos conduzidos por empregado da CODIUB, denominado pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio.

1.2 Para efeito desta Licitação serão usadas as seguintes siglas:

- RILC – Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB.
- CODIUB – Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba.

## **2. DO OBJETO**

2.1 Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para solução de digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com vistas ao atendimento das necessidades da CODIUB, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência e Anexos.

## **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto ora licitado e que preencherem as condições constantes neste Edital e seus anexos.

3.2 Será desclassificada a Proposta que:

- 3.2.1 Não atender as exigências contidas no objeto desta licitação;
- 3.2.2 For omissa em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que apresente rasuras, borrões, entrelinhas ou emendas que dificultem o entendimento pela Comissão de Licitação;
- 3.2.3 Afronte qualquer dispositivo legal vigente;
- 3.2.4 Não estiver assinada pelo representante legal da empresa proponente ou por

procurador devidamente habilitado.

- 3.3 Estarão impedidas de participar, de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- a) Que se enquadrem em um ou mais dispositivos do artigo 38 da Lei 13.303/16;
  - b) Com registro de **inidoneidade** no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
  - c) Com registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
  - d) Suspensos na CODIUB;
  - e) Que se enquadrem em um ou mais dispositivos dos artigos 10 e 11 do RILC;
  - f) Sob processo de falência ou recuperação judicial (Lei Federal nº 11.101/2005).
- 3.4 A realização do procedimento é de competência da Pregoeira nomeada pela CODIUB terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) Coordenar, supervisionar e dirigir os trabalhos da Equipe de Apoio;
  - b) Responder e solucionar as questões propostas pelos interessados, relativas ao certame;
  - c) Receber, examinar e julgar as propostas e documentos de habilitação, conforme requisitos e critérios estabelecidos no Edital;
  - d) Abrir as propostas de preços, inclusive àquelas processadas por sistema de informática;
  - e) Analisar a aceitabilidade das propostas, advertindo as licitantes sobre a desclassificação das propostas por “preço excessivo” ou “manifestamente inexequível”;
  - f) Desclassificar propostas, indicando os motivos;
  - g) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
  - h) Realizar a negociação com o licitante que oferecer o lance de menor preço;
  - i) Verificar a habilitação do proponente classificado em 1º (primeiro) lugar;
  - j) Declarar o vencedor;
  - k) Receber, examinar e decidir sobre a admissibilidade dos recursos de forma motivada;
  - l) Dar ciência aos interessados das suas decisões;
  - m) Elaborar a ata da sessão, assinando o seu termo;
  - n) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
  - o) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologação e autorizar a contratação;
  - p) Propor à autoridade competente a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções;
  - q) Atender ao contido no art. 22 do RILC.
- 3.5 A Pregoeira, conjuntamente com a Equipe de Apoio, dará sequência ao processo de Pregão, atendendo **rigorosamente** às normas deste Edital e, também, a legislação em vigor.
- 3.6 A Pregoeira desclassificará as propostas que não atenderem às exigências deste Edital,



bem como as que ofertarem preços manifestamente inexequíveis.

- 3.7 Consideram-se INEXEQUÍVEIS as propostas comprovadamente inviáveis em razão dos custos dos insumos das mercadorias serem incoerentes e incompatíveis com a execução plena e eficiente do objeto licitado, dada às condições e exigências especificadas neste Edital.
- 3.8 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, a Pregoeira dará sequência ao processo de Pregão na data e horário definidos neste Edital.
- 3.9 O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço, desde que exequível e ofertado na etapa de propostas.

#### **4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

- 4.1 Qualquer interessado poderá impugnar o ato convocatório do presente pregão e solicitar esclarecimentos até o 5º (quinto) dia útil anterior à data da disputa, nos termos do artigo 27 do RILC e Lei da 13.303/2016.
- 4.2 As solicitações de **esclarecimentos/impugnações deverão ser enviadas para a CODIUB**, no seguinte endereço: Rua Dom Luiz Maria de Santana, nº 146, Bairro Santa Marta, Uberaba – MG, CEP 38.061-080 ou pelo endereço eletrônico no e-mail [licitacao@codiub.com.br](mailto:licitacao@codiub.com.br).
- 4.3 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 4.4 A CODIUB deverá processar, julgar e decidir a impugnação interposta em até 03 (três) dias úteis contados da interposição.
- 4.5 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 4.6 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.
- 4.7 Na hipótese de a CODIUB não responder a impugnação até a data fixada para a entrega das propostas, a licitação será adiada, convocando-se nova data para entrega das propostas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

#### **5. DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

- 5.1 Para participação na licitação o representante da licitante deverá credenciar-se junto à Pregoeira, fazendo-o com os seguintes documentos:





I – Carteira de Identidade;

II – Documento comprobatório da representação, sob uma das seguintes formas:

- 5.1.1 Tratando-se de representante legal, a cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 5.1.2 Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- 5.1.3 Caso a procuração não esteja com firma reconhecida, deverá ser anexado o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial.
- 5.1.4 Tratando-se de pessoa natural, documento de identidade ou outro documento contendo foto, que identifique a pessoa.
- 5.1.4.1 Tanto o representante legal quanto o procurador deverão apresentar documento oficial de identificação que contenha foto.
- 5.1.5 Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado, para cada empresa licitante.
- 5.2 Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos exigidos para habilitação neste processo licitatório, conforme consta no ANEXO IV deste Edital.
- 5.3 Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar aos requisitos exigidos para habilitação neste processo licitatório, conforme consta no ANEXO V deste Edital.

## **6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 6.1 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019**

**ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019**

- 6.2 A proposta de preços será apresentada em envelope lacrado, em uma única via, impressa, com folhas numeradas e rubricadas, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras,



acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da pessoa jurídica licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

- 6.3 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.
- 6.4 A apresentação da proposta de preços, conforme **ANEXO III**, indica que o interessado tem o pleno conhecimento das condições estabelecidas no **ANEXO I** (Termo de Referência) e **ANEXO II** (Especificação do Objeto e estimativa de Preços).
- 6.5 Somente serão aceitos preços propostos em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

## **7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE “PROPOSTA DE PREÇOS” (Envelope 1)**

7.1 O envelope **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter os seguintes elementos:

- 7.1.1 Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- 7.1.2 Número do **Pregão Presencial**;
- 7.1.3 Proposta contendo preço unitário e total, limitado a 02 (duas) casas decimais;
- 7.1.4 Declaração de que nos preços do objeto estão incluídas todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Companhia, tais como frete, carga, descarga, montagem, desmontagem, instalações, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença;
- 7.1.5 Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

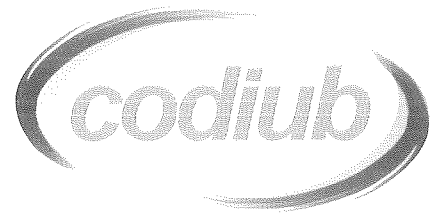
## **8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” (Envelope 2)**

8.1 O Envelope **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos a seguir relacionados:

### **8.1.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.1.1.1 Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com as respectivas alterações, se houver, devidamente registrado e arquivado na repartição competente.

8.1.1.1.1 Poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, em atendimento ao subitem anterior, desde que esteja devidamente consolidada às demais alterações.



**OBSERVAÇÃO: O ramo de atividade constante do objeto social deverá ser compatível ao objeto ora licitado.**

#### **8.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 8.1.2.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 8.1.2.2 Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil;
- 8.1.2.3 Certidão Negativa de Débitos Estaduais ou prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual;
- 8.1.2.4 Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 8.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Municipais (CNDM), expedida pelo Município do seu domicílio;
- 8.1.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

**OBSERVAÇÃO: Quanto aos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.**

#### **8.1.3 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 8.1.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis, assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da Proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.
- 8.1.3.2 Serão considerados como na forma da Lei, o **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** assim apresentados:
- 8.1.3.3 Na sociedade empresária regida pela Lei nº 6.404/1976, sociedade anônima ou por ações:
  - Publicados em Diário Oficial; ou



- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**OBSERVAÇÃO: As demonstrações contábeis compreendem: DLPA (Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados) e DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).**

8.1.3.4 Para sociedades criadas no exercício em curso, por fotocópia do Balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**OBSERVAÇÃO: O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.**

8.1.3.5 Nos demais casos, por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

8.1.3.6 Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD) e transmiti-la ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a comprovação do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis se dará por meio de apresentação do Livro Diário Eletrônico, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, com o respectivo comprovante de entrega de ECD ao SPED Contábil.

8.1.3.7 A boa situação financeira da licitante será feita de forma objetiva, mediante cálculo de índices contábeis resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,$$

ONDE: LG = liquidez Geral  
SG = Solvência Geral  
LC = Liquidez Corrente

8.1.3.8 A licitante que apresentar resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices acima descritos, deverá comprovar Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser



feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

### **Justificativa dos Índices:**

A CODIUB precisa ter ciência dos riscos da contratação, uma vez que não pode, por sua própria conta avaliar, informar e decidir por determinada sociedade. O processo licitatório, no entanto, além de considerar a contratação mais vantajosa para a CODIUB em termos financeiros, não pode deixar de lado a responsabilidade de correr riscos de inadimplência trazendo prejuízos incalculáveis não só ao financeiro, como também à moral administrativa e aos consumidores finais do serviço contratado.

Ao estipular tais índices, a CODIUB busca, garantindo uma concorrência entre licitantes que tenham plena capacidade de adimplir com as obrigações a serem contratadas.

- 8.1.3.9 A licitante deverá demonstrar, preferencialmente em planilhas, os cálculos utilizados para obtenção dos índices exigidos.
- 8.1.3.10 Caso o memorial não seja apresentado, à Pregoeira responsável se reserva ao direito de efetuar os cálculos.
- 8.1.3.11 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor ou distribuidores da sede da pessoa jurídica, dentro de um prazo máximo de **90 (noventa) dias** anteriores à sessão pública inicial da licitação ou dentro do prazo de validade constante do próprio documento.

### **8.1.4 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 8.1.4.1.1 Para fins de comprovação de qualificação técnica, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:
  - 8.1.4.1.1.1 A empresa licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, o certificado ou documentação do PROSOFT expedido pelo BNDES em nome da proponente (Software Próprio), devido a aprovação do Projeto pelo BNDES em dezembro de 2017, período em que o PROSOFT ainda existia.
  - 8.1.4.1.1.2 Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, comprovando a execução de serviços pertinentes a todos os itens abaixo relacionados:
    - 8.1.4.1.1.3 Comprovação, através de cópia de contrato de prestação de serviço, empenho ou apresentação de nota(s) fiscal(is), da execução de serviços de digitalização com Certificação Digital e Fé Pública, com quantitativo de folhas digitalizadas de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo em um único serviço/atestado, previsto no item 1 do ANEXO II deste Edital.
    - 8.1.4.1.1.4 Comprovação, através de cópia de contrato de prestação de serviço, empenho ou apresentação de nota(s) fiscal(is), da execução de serviços de digitalização de documentos, com quantitativo de folhas digitalizadas de, no





mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo em um único serviço/atestado, previsto no item 2 do ANEXO II deste Edital.

8.1.4.1.1.5 Declarações de aptidão e capacidade técnica que já utilizam do serviço de digitalização com Certificação Digital e Fé Pública por um período superior a 1 ano.

8.1.4.1.1.6 Apresentação de pelo menos 3 (três) atas notariais, de um período de no mínimo 120 dias antes do PREGÃO PRESENCIAL, elaboradas por algum Cartório de Tabelionato de Notas, comprovando o serviço de Digitalização de Documentos com Fé Pública.

8.1.4.1.1.7 Relação nominal dos profissionais responsáveis pela equipe técnica, cópias autenticadas de documentos comprobatórios do perfil dos mesmos, bem como a comprovação de vínculo de trabalho com a CONTRATADA através de cópias autenticadas da anotação da Carteira de Trabalho ou apresentar Declaração de Compromisso assinada (com firma reconhecida) pelos profissionais. A equipe técnica responsável deverá ser composta de no mínimo 04 (quatro) profissionais, sendo:

- a) 1 profissional com formação em Arquivologia.
- b) 1 profissional de TI com formação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou cursos superiores na área de TI.
- c) 1 profissional com Certificação CDIA ou CDIA+.
- d) 1 profissional com Certificação em MBA Profissional em Sistemas da Informação.

8.1.4.1.8 Documento assinado pela CODIUB, comprovando a visita técnica realizada pela empresa licitante, nos arquivos de documentos da Prefeitura Municipal de Uberaba, deixando-a ciente de toda documentação a ser digitalizada.

8.1.4.2 Caso a empresa apresente a Declaração e não a cumpra, sofrerá as sanções previstas neste Edital.

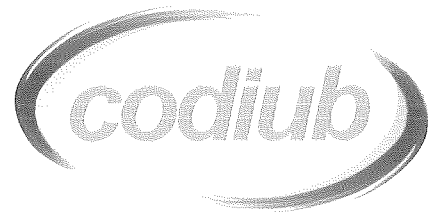
8.1.4.3 Sob pena de inabilitação a licitante deverá observar o seguinte:

**a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou**

**b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados ou declaração de capacidade técnica que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.**

8.1.4.4 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.1.4.5 No julgamento da habilitação a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho, fundamentado, registrado em ata



acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

- 8.1.4.6 Serão inabilitadas as empresas a que não atenderam a cláusula 8 deste Edital.
- 8.1.4.7 Os documentos deverão estar dentro do prazo de validade neles consignado, salvo quanto aos documentos de qualificação técnica (atestados), que são havidos por permanentes.
- 8.1.4.8 Não havendo referência quanto ao prazo de validade dos documentos, serão eles considerados válidos por 90 (noventa) dias contados da data de expedição.
- 8.1.4.9 O envelope deverá estar lacrado e conter a identificação como segue:

“ENVELOPE 2” - HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE.

#### **8.1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

- 8.1.5.2 Declaração formal de que o licitante não possui em seu quadro pessoal, menor de dezoito anos, empregado ou associado realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho, menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal (Lei Federal nº 9.854/1999). ANEXO VI.
- 8.1.5.3 Declaração formal do licitante afirmando ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006 (e suas alterações). ANEXO VII.
- 8.1.5.4 Declaração formal do licitante afirmando não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por força da vedação imposta pelo artigo 18, inciso XII, da Lei Federal nº 12.708/2012. ANEXO VIII.
- 8.1.5.5 É facultado à Pregoeira e Equipe de Apoio, visando verificar e comprovar a veracidade da declaração prevista no subitem anterior, consultar e exigir dos licitantes, documentos pertinentes a tal constatação, bem como realizar outras diligências necessárias e voltadas para este fim.

#### **8.1.6 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE A HABILITAÇÃO:**

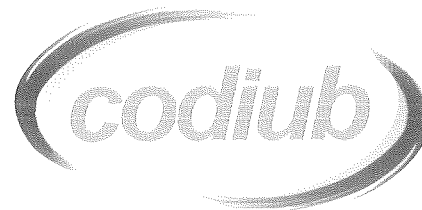
- 8.1.6.2 Os documentos referidos no item 8 e seus subitens poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada, sendo que, após examinados e rubricados pela Pregoeira responsável e/ou Equipe de Apoio, serão anexados ao processo desta licitação, não sendo aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade expirado.

- 8.1.6.3 Caso algum documento seja emitido via *Internet*, não será necessária a sua autenticação, uma vez que será efetuada a devida conferência, pela Pregoeira responsável e/ou Equipe de Apoio, no *site* do órgão competente.
- 8.1.6.4 Caso a licitante proclamada como vencedora do certame não tenha apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificada, podendo ser aplicadas às penalidades previstas na legislação que rege o procedimento e será convocado, então, seguindo a ordem de classificação, a próxima classificada.
- 8.1.6.5 A comprovação de regularidade fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte somente será exigida conforme estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.1.6.6 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 8.1.6.7 **Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Companhia, para a regularização da documentação,** pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame.
- 8.1.6.8 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira responsável.
- 8.1.6.9 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.
- 8.1.6.10 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções, sendo facultada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

## **9. DO PROCEDIMENTO PARA FORMULAÇÃO DE LANCES E DO JULGAMENTO**

- 9.1 No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 9.2 Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira responsável a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de acordo com o





estabelecido no ANEXO IV deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

- 9.2.1 Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta de preço, não se admitirá qualquer outro credenciamento e, por consequência, a impossibilidade de inclusão de novos participantes no certame.
- 9.3 A análise das propostas pela Pregoeira responsável visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
  - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 9.3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 9.4 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
  - b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 9.5 A Pregoeira responsável convidará individualmente os proponentes selecionados a formular lances de forma sequencial, a partir da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 9.5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 9.6 **Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro.**
- 9.7 Para efeito de seleção será considerado o preço global do lote.
- 9.8 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



- 9.9 A Pregoeira responsável poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 9.10 Após a negociação, se houver, a Pregoeira responsável examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.10.1 A aceitabilidade poderá ser aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa de mercado, que poderá ser, se necessário, juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 9.10.2 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 9.11 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 9.11.1 A verificação será certificada pela Pregoeira responsável e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 9.12 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 9.13 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira responsável examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedora.
- a) da rodada de lances verbais participará a licitante que tiver ofertado o **menor preço global**, cujas propostas situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço;
- b) no caso de haver empate entre as propostas indicadas na alínea “a”, será decidida por sorteio a ordem de oferecimento de lances;
- c) não havendo pelo menos 3 (três) propostas no limite de até 10% acima do menor preço ofertado, participarão dos lances verbais as licitantes ofertantes das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos;
- d) no caso de haver empate entre as propostas indicadas na alínea “c”, todas as empatadas participarão da rodada de lances, ainda que ultrapasse o número de três empresas, sendo que a ordem de participação das empatadas no oferecimento dos lances será decidida mediante sorteio.
- 9.14 Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas, observado o seguinte:

- a) a rodada de lances verbais, que levará em conta o valor ofertado, será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes;
- b) a convocação para a oferta de lances, pela Pregoeira, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a licitante ofertante do **maior preço global** e finalizando com a ofertante do **menor preço global**, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço;
- c) a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes;
- d) o primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de **menor preço global**. Os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor;
- e) a licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na alínea “c”, quando convocada pela Pregoeira, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;

#### 9.15 Ordenamento das licitantes por preço;

- 9.15.1 Análise das propostas de menores preços, no que tange à sua aceitabilidade quanto aos objetos e valores, devendo a Pregoeira decidir motivadamente a respeito;
- 9.15.2 Negociação direta com as proponentes de menor proposta, para a obtenção de melhor preço, se for o caso;
- 9.15.3 Aclamação da licitante vencedora;
- 9.15.4 Abertura do envelope “**Documentos de Habilitação**” que deverá conter documentos de acordo com o previsto na **cláusula 8** deste Edital;
- 9.15.5 Análise documental e desclassificação da licitante que esteja em desacordo com o solicitado no Edital;
- 9.15.6 Classificação da licitante que tenha apresentado o segundo melhor preço e assim por diante, até que se identifique a licitante que apresente a **documentação de habilitação** em consonância com o exigido;
- 9.15.7 Aclamação da licitante vencedora;
- 9.15.8 Vistas e rubrica, pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação da vencedora e no fecho dos envelopes de habilitação remanescentes;
- 9.15.9 Manifestação das demais licitantes, quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva neste sentido;



- 9.15.10 Fechamento e assinatura da ata da reunião pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes;
- 9.15.11 Devolução dos envelopes “**Documentos de Habilitação**” das licitantes remanescentes, salvo quanto aos das que participaram dos lances, que ficarão retidos até que seja assinado o Contrato com a vencedora;
- 9.15.12 Homologada a licitação pela autoridade superior, deverá ser procedida a convocação da licitante vencedora para assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias corridos.
- 9.16 No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda da Pregoeira e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.
- 9.17 Nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.18 O empate mencionado será verificado na(s) situação(ões) em que a(s) proposta(s) apresentada(s) pela microempresa ou empresa de pequeno porte, seja igual ou até 5 (cinco por cento) superiores à(s) proposta(s) mais bem classificada(s) em cada item, ocasião(ões) na(s) qual(ais), proceder-se-á da seguinte forma:
- 9.18.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada no item, poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 9.18.2 Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 9.18.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.18.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, caso haja aceitação da mesma, por parte da Pregoeira, após negociação, e verificação da documentação de habilitação.
- 9.18.5 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar ainda toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, sob pena de inabilitação, ainda que haja alguma restrição.

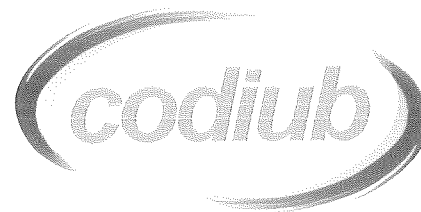


## 10. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 No final da sessão pública, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes asseguradas vista imediata dos autos.
- 10.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, assim sendo, será adjudicado o certame pela Pregoeira a licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 10.3 Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-la devidamente à autoridade competente.
- 10.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 10.5 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.6 O preço adjudicado permanecerá fixo e irrevogável.
- 10.7 A licitante que se ausentar antes do término da sessão decairá do direito de apresentar recurso.
- 10.8 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e equipe de apoio.

## 11. DO CONTRATO

- 11.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para retirar o contrato no prazo e condições definidas deste Edital.
- 11.2 Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar, aceitar e retirar o contrato, estará sujeito às penalidades previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC. Neste caso, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação das licitantes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo, convocado para negociar redução do preço ofertado.
- 11.3 As empresas licitantes deverão considerar que:
- 11.3.1 São responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como formais e verdadeiras suas propostas e lances;



## 11.4 ENCARGOS DA CONTRATADA

- 11.4.1 A Contratada assumirá integral responsabilidade civil, trabalhista, administrativa e penal por quaisquer prejuízos pessoais ou materiais causados à CODIUB, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e/ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação.
- 11.4.2 A Contratada, a partir do momento em que for notificada formalmente pela CODIUB, deverá ressarcir a Companhia pelo(s) valor(es) pago(s) por multas impostas por órgãos públicos ou de classe que exerçam fiscalização sobre a execução do objeto contratado.
- 11.4.2.1 Nas despesas a que se refere o item 11.4.1 incluem-se àquelas despesas havidas com os advogados que vierem a atuar no objeto da defesa administrativa ou judicial com vistas a afastar as autuações e multas impostas decorrentes da execução do objeto contratado, bem como das custas relativas a despesas judiciais e administrativas, aqui se incluindo, mas não se limitando àquelas havidas com as custas com fotocópias, autenticação, reconhecimento de firmas, despesas cartoriais de toda a sorte, o pagamento de peritos judiciais, designação de prepostos e testemunhas necessárias à defesa da Companhia e as despesas com deslocamento, passagens aéreas e terrestres, locação de veículos, utilização de ônibus, táxis e veículos próprios da Contratante e as estadias em hotéis, despesas de refeição e telefonemas, desde que devidamente comprovadas.
- 11.4.3 Do mesmo modo, sendo a Contratante demandada com parte Requerida em Ações Trabalhistas decorrentes da execução do presente contrato, no qual venha a ser responsabilizada direta, indireta, solidária ou subsidiariamente, a Contratada deverá ressarcir todas as despesas inerentes à apresentação de defesa da CODIUB, bem como eventuais valores que vierem a ser executados, penhorados, dados em garantia ou pagos em decorrência de referidas Ações, autorizando, desde já, sejam retidos e compensados os créditos devidos pela Contratante à Contratada, nesse ou em outros contratos em vigência.
- 11.4.4 A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, fiscalizações, verificação e controle a serem adotados pela Contratante.
- 11.4.5 A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, nos termos do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC.
- 11.4.6 A existência e a atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

## 11.5 ENCARGOS DA CONTRATANTE

- 11.5.1 Cabe à CODIUB, a seu critério e através da área requisitante, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases do objeto licitado. Esta



fiscalização verificará a correta execução dos serviços, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

- 11.5.2 A CODIUB também fica autorizada à preventivamente, promover a retenção dos créditos devidos em decorrência da execução do presente contrato, quando se fizer necessário para evitar prejuízo decorrente do inadimplemento do contrato relativos ao não pagamento ou a discussões administrativas ou judiciais relativas à encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais resultantes da execução do contrato.

## **11.6 FATURAMENTO E PAGAMENTO**

- 11.6.1 O pagamento será processado por produto entregue de acordo com a comprovação do serviço realizado, com a emissão de relatório e a anuência do Fiscal do Contrato, mediante a apresentação das notas fiscais discriminativas, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento e “aceite” do serviço/objeto contratado e/ou relatórios.
- 11.6.2 Qualquer fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato será devolvida à respectiva CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido, a partir da data de sua reapresentação válida, a juízo da CONTRATANTE.
- 11.6.3 A devolução da fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA em questão suspenda eventuais serviços futuros.
- 11.6.4 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.
- 11.6.5 A CONTRATADA tem a obrigação de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **12. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

- 12.1 Para a aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192/2001;
- 12.1.1 A atualização monetária será pelo índice acumulado pelo INPC/IBGE, a partir da ordem de serviços emitida pela CONTRATANTE, até a data da repactuação.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**



- 13.1 Além das obrigações dispostas no ANEXO I (Termo de Referência) e ANEXO II (Especificação do Objeto e Estimativa de Preços) deste Edital, a licitante ficará obrigada e responsável pelo que se segue:
- 13.1.1 Em havendo **cisão, incorporação ou fusão** da futura empresa a ser CONTRATADA, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração, do procedimento realizado e da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado;
  - 13.1.2 Comunicar por escrito à cada contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgarem necessários.
- 13.2 Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:
- 13.2.1 É expressamente proibida a contratação de funcionário pertencente ao quadro de pessoal da contratante durante a vigência do contrato;
  - 13.2.2 A Licitante vencedora deverá manter as mesmas condições habilitárias, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamento e aditivos de qualquer natureza;
  - 13.2.3 Obriga-se a licitante vencedora a executar diretamente o contrato sem transferência de responsabilidade ou subcontratação não autorizadas pela CODIUB;
  - 13.2.4 Indicar representante ou preposto credenciado pela prestadora para atender às recomendações da CODIUB na execução do contrato;
  - 13.2.5 Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a prestação dos serviços;
  - 13.2.6 Manter absoluto sigilo sobre os documentos e dados que tiver acesso, em decorrência da execução do contrato;
  - 13.2.7 A PROPONENTE VENCEDORA deverá facilitar, sob todos os aspectos, a ação da fiscalização, acatando as suas recomendações;
  - 13.2.8 Responsabilizar-se pela quantidade e segurança dos materiais, equipamentos e demais acessórios utilizados na prestação dos serviços;
  - 13.2.9 Compete, também, à PROPONENTE VENCEDORA, manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;





- 13.2.10 Cumprir todas as normas de SEGURANÇA DO TRABALHO, de acordo com a legislação vigente e aplicável à espécie;
- 13.2.11 Todos os serviços concluídos deverão ser testados pela PROPONENTE VENCEDORA, sob sua responsabilidade técnica e financeira, na presença de Preposto da CONTRATANTE, ficando sua aceitação final condicionada ao bom desempenho dos equipamentos nos referidos testes;
- 13.2.12 Faturar os serviços nos preços constantes da proposta vencedora da licitação, sendo-lhe vedado apresentar valores superiores aos que constam no contrato;
- 13.2.13 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, verificando as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 13.2.14 Fornecer uniforme e seus complementos à mão de obra envolvida;
- 13.2.15 Informar ao Fiscal ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- 13.2.16 Manter sistema atualizado de informação sobre os serviços e profissionais indicados no contrato;
- 13.2.17 Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço e/ou equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- 13.2.18 Em nenhuma hipótese, veicular publicidade acerca dos serviços executados à CONTRATANTE a não ser que haja prévia e expressa autorização;
- 13.2.19 Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CODIUB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços ou por seus empregados ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

#### **14. AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 14.1 Além das obrigações dispostas no ANEXO I (Termo de Referência) e Anexo II (Especificações do Objeto e Estimativa de Preços) deste Edital, a contratante ficará obrigada e responsáveis pelo o que se segue:
  - 14.1.1 Prestar informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelos funcionários da PROPONENTE VENCEDORA;
  - 14.1.2 Exercer a fiscalização, coordenação e orientação dos serviços contratados por meio do gestor e fiscal do contrato;
  - 14.1.3 Comunicar oficialmente à licitante vencedora quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;



- 14.1.4 Envidar esforços a tempo para o fornecimento das informações, dados e documentos, da contratante e dos beneficiários, solicitados pela Licitante vencedora.

## **15. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:**

- 15.1 O contrato será acompanhado, a coordenação e fiscalizado pelo gestor e fiscal, que são os agentes designados pela CODIUB e terão as seguintes atribuições:
- 15.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução da entrega dos serviços, objeto do contrato.
- 15.1.2 O gestor do contrato será competente para exercer as seguintes funções:
- I. acompanhar o procedimento licitatório;
  - II. dar ciência aos seus superiores hierárquicos sobre possíveis irregularidades na execução dos serviços;
  - III. controlar o prazo de vigência do contrato;
  - IV. comunicar à autoridade competente as irregularidades, quando couber.
- 15.1.3 O fiscal do contrato será competente para exercer as seguintes funções:
- I. ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro no processo todas as ocorrências relacionadas à sua execução dos serviços;
  - II. esclarecer dúvidas que estiverem sob a sua alçada;
  - III. verificar se os serviços contratados estão acontecendo conforme o pactuado;
  - IV. fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais, cumprimento das leis consumeristas e demais leis pertinentes ao contrato, comunicando formalmente ao gestor do contrato as irregularidades.
- 15.2 A contratante deverá manter atualizados os nomes dos responsáveis do gestor e do fiscal do Contrato.
- 15.3 A atualização da alteração da designação dos agentes fiscal e gestor do contrato será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento, rescisão do contrato de trabalho ou exoneração dos agentes de serviços públicos designados.
- 15.4 A responsabilidade dos agentes designados pela contratante perdurará até o fim do contrato.
- 15.5 A Contratante, por meio do gestor e fiscal do contrato, a qualquer tempo, terá acesso à inspeção dos serviços e documentos, verificando as condições de atendimento do contrato.
- 15.6 A Contratante prestará informações/esclarecimentos atinentes ao objeto e proporcionar



as facilidades necessárias para que a Contratada possa cumprir as obrigações dentro do prazo e das condições estabelecidas em contrato.

15.7 Os responsáveis designados como gestor e o fiscal do contrato foram designados no presente termo de referência, correspondendo à indicação dos seguintes responsáveis designados:

15.7.1 Designado pela contratante o FISCAL DO CONTRATO: Senhor **LUÍS FERNANDO MONTEIRO**, inscrito com documentos de RG nº MG-4722.055 SSP/MG., e CPF/MF nº 696.822.406-20.

15.7.2 Designado pela contratante o GESTOR DO CONTRATO: Senhor **IVALDO JOSÉ ESPÍNDULA**, inscrito com documentos de RG nº M-2.238.996 e CPF/MF nº 431.744.186-15.

## 16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

16.1 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou o lance, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a CODIUB, sem prejuízo das sanções impostas pelo RILC e legislação vigente.

16.2 Na hipótese de descumprimento das normas deste Edital ou de inadimplemento total ou parcial das obrigações da Contratada, garantido o contraditório e ampla defesa anteriormente a sua aplicação definitiva, ficará sujeita às penalidades previstas no RILC e na Lei 13.303/2016, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, compreendendo as seguintes sanções:

### a) ADVERTÊNCIA;

- I. A aplicação da sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto a CODIUB, que notificará a CONTRATADA para a ciência da sua infração.
- II. A reincidência da sanção de advertência, ensejará a aplicação de penalidade de suspensão.

### b) MULTA MORATÓRIA, NA SEGUINTE FORMA;

- I. Em decorrência da **interposição de recursos meramente procrastinatórios**, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;
- II. Em decorrência da **não regularização da documentação de habilitação**, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº



123/2006, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis pelo mesmo período, a pedido justificado da Licitante, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

- III. Pela **recusa em assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;
- IV. No caso de atraso na entrega da garantia contratual após 10 (dez) dias úteis contados da celebração do contrato, incidirá multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
- V. No caso de **inexecução parcial**, incidirá multa na razão de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada;
- VI. No caso de **inexecução total**, incidirá multa na razão de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato;
- VII. Nos **demais casos de atraso**, incidirá multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela executada em atraso.

**b.1) Correspondem os seguintes valores de multa:**

- I. 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato, por dia, que ultrapassar o prazo previsto para execução dos serviços, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;
- II. Na hipótese de descumprimento das exigências referentes às especificações técnicas ou de quaisquer disposições deste Edital, bem como, atraso superior a 15 (quinze) dias, a empresa vencedora ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;
- III. As multas que se referem os itens I e II, uma vez aplicadas e para efeito de cobrança, serão automaticamente deduzidas do pagamento à credora;
- IV. O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CODIUB, por até 02 (dois) anos.

**c) MULTA COMPENSATÓRIA;**

- I. As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes.

**d) SUSPENSÃO DO DIREITO DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CODIUB, POR ATÉ 02 (DOIS)**



## ANOS.

- I. Caberá a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado danos à CODIUB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.
- II. São condutas passíveis de punição de suspensão, aquelas nas quais cause danos direto e/ou indiretos à CONTRATANTE, dentre outras: Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser branda (de 01 a 06 meses), média (de 07 a 12 meses), ou grave (de 13 a 24 meses).
- III. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 02 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.
- IV. O prazo da sanção a que se refere o subitem acima, terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município.
- V. A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.
- VI. Caso a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar for aplicada no curso da vigência de um outro contrato, a CODIUB poderá, a seu critério, garantido o contraditório e a ampla defesa, rescindir o outro contrato mediante comunicação escrita previamente enviada ao contratado, ou mantê-lo vigente.
- VII. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CODIUB, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o Art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- VIII. A sujeição da aplicação das penalidades ao exercício do contraditório não impede a CODIUB de, a bem do interesse público, rescindir o Contrato de forma unilateral e imediata, ocasião em que a defesa e o recurso administrativo não terão efeito suspensivo.
- IX. As sanções constantes no item 13 e seus subitens poderão ser aplicadas de forma cumulativa.
- X. Os referidos valores das multas serão fixados em reais e atualizados pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE) na data de sua liquidação.
- XI. Sem prejuízo do exercício do contraditório, as penalidades previstas neste Edital poderão ser aplicadas pela metade caso a CONTRATADA demonstre que promoveu atos que reduziram efetivamente os danos



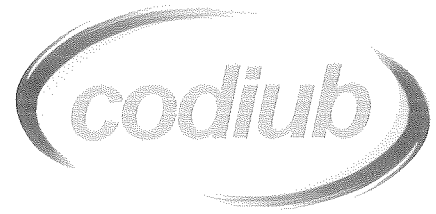
resultantes de sua conduta, ou, ainda, no caso de culpa recíproca.

XII. Se a redução dos danos for completa, as penalidades poderão ser reduzidas em até 2/3 (dois terços).

XIII. A demonstração dos fatos que ensejam a penalidade, bem como da redução a que se referem os itens acima XI e XII, serão efetuadas em procedimento próprio e posteriormente submetidas à análise do **Advogado Procurador**, para recomendação das providências legais cabíveis.

16.3 São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras:

- I. Não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;
- II. Apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela CODIUB;
- III. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CODIUB em virtude de atos ilícitos praticados.
- IV. Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- V. Agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;
- VI. Incurrir em inexecução contratual;
- VII. Ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- VIII. Ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- IX. Ter afastado ou procurado afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- X. Ter fraudado licitação pública ou contrato dela decorrente;
- XI. Ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- XII. Ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- XIII. Ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos



- celebrados com a administração pública;
- XIV. Ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos;
- XV. Ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização;
- XVI. Ter sofrido condenação definitiva por prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- XVII. Ter deixado de proceder ao pagamento de salários, vale-transporte e de auxílio alimentação dos empregados da CONTRATADA na data fixada;
- XVIII. Ter deixado de cumprir com as obrigações relativas a encargos sociais, previdenciários e trabalhistas;
- XIX. Deixar de manter o nível de qualidade exigido pela CODIUB na execução do contrato, bem como deixar de evitar a sua degeneração quando for o caso.
- 16.4 Estendem-se os efeitos das sanções também aos profissionais que tenham praticado quaisquer dos atos acima indicados.
- 16.5 Antes da aplicação de qualquer das sanções acima relacionadas, a área gestora do contrato notificará formalmente a Contratada, garantindo o contraditório e ampla defesa, concedendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar sua manifestação.
- 16.6 Da decisão final cabe recurso à autoridade superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado da intimação do ato.
- 16.7 As decisões oriundas dos processos administrativos sancionatórios serão publicadas no Diário Oficial do Município e cadastrada nos registros internos da CODIUB.
- 16.8 No caso de indeferimento da defesa apresentada, e uma vez concluído o processo administrativo, a importância devida correspondente à aplicação da multa deverá ser recolhida perante a CODIUB, em até 05 (cinco) dias úteis a partir da sua notificação da decisão final.
- 16.9 Caso não haja o recolhimento da multa no prazo estipulado, a Contratante descontará a referida importância, de eventuais créditos a vencer da empresa Contratada. Na ausência de créditos disponíveis para quitação da importância da multa, a Contratante executará a Garantia do Contrato, e quando for o caso, será cobrado judicialmente.

## **17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

- 17.1 Obrigam-se, tanto os empregados da CODIUB a quanto todos os licitantes participantes do processo de licitação, dentre outros princípios, aos postulados da legalidade,



moralidade, isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório e da promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

17.2 Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e à aquisição proposta no presente instrumento, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

17.3 Para os propósitos disciplinados nesta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **Prática corrupta:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de empregados e/ou servidores públicos no processo de licitação ou na execução do Termo de Contrato;
- b) **Prática fraudulenta:** Falsificar ou omitir atos administrativos ou fatos deles decorrentes, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou execução do Termo de Contrato, ou utilizar de artifícios para obter vantagens sobre os demais concorrentes;
- c) **Prática de conluio:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes participantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão de licitação, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) **Prática coercitiva:** Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as pessoas ou a sua propriedade, visando influenciar sua participação em processo de licitação ou afetar a execução do Termo de Contrato;
- e) **Prática obstrutiva:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício de direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Integram o presente Edital:

ANEXO I – **Termo de Referência;**

ANEXO II – **Especificação Do Objeto/Estimativa De Preços**

ANEXO III – **Modelo de Proposta de Preços;**

ANEXO IV – **Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;**

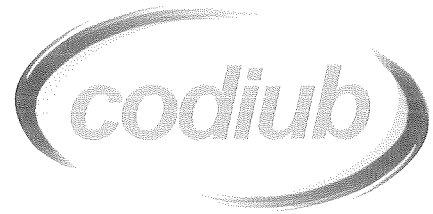
ANEXO V – **Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar;**

ANEXO VI – **Modelo de Declaração de Não Emprego a Menor;**

ANEXO VII - **Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;**

ANEXO VIII - **Modelo de Declaração de Quadro Societário;**

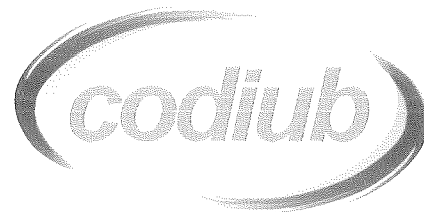




## ANEXO IX - Minuta do Termo de Contrato de Prestação de Serviços.

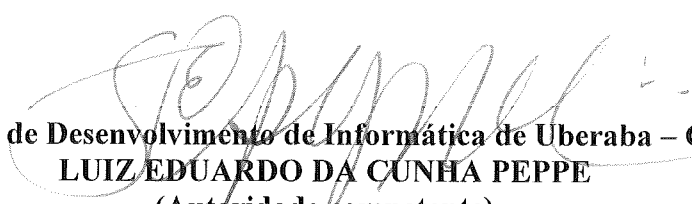
- 18.2 A apresentação da proposta na licitação fará prova de que a empresa licitante:
- 18.2.1 Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e seus anexos, que os comparou entre si e obteve expressamente da CODIUB as informações necessárias, antes de apresentá-la.
  - 18.2.2 Conhece e concorda com todas as especificações e condições do Edital.
  - 18.2.3 Considerou que o edital e/ou anexos desta licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
  - 18.2.4 Atende as condições de participação, não se enquadrando nas hipóteses de impedimento previstas no Edital.
- 18.3 Fica também estabelecido que as especificações, os anexos e a documentação da licitação são complementares entre si.
- 18.4 A CODIUB reserva-se o direito de revogar a presente Licitação por interesse público.
- 18.5 A CODIUB poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos de licitação a qualquer tempo. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 18.6 A CODIUB poderá, até a data da celebração do Contrato, desclassificar por despacho fundamentado a vencedora da licitação, se houver qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da Licitação que desabone sua idoneidade, capacidade técnica, administrativa e financeira, sem que caiba à vencedora nenhuma indenização ou ressarcimento, independentemente de outras sanções legais decorrentes da adesão a este Edital.
- 18.7 É facultado à CODIUB, se assim julgar conveniente, em qualquer fase da mesma, promover diligência(s) destinada(s) a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório.
- 18.8 A Pregoeira tem autonomia para resolver todos os casos omissos, interpretar e dirimir dúvidas que porventura possam surgir, bem como aceitar ou não qualquer interpelação.
- 18.9 A Pregoeira, durante a análise de documentos e propostas, poderá solicitar de qualquer licitante, informações sobre a documentação exigida, fixando o prazo que julgar necessário para o atendimento, não sendo, porém, permitida a complementação de documentos.

## 19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



- 19.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Uberaba do Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser, como o competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento.

Uberaba/MG, 12 de março de 2019.

  
**Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB**  
**LUIZ EDUARDO DA CUNHA PEPPE**  
**(Autoridade competente)**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa especializada em tecnologia apropriada para a organização e controle de documentos em formato eletrônico e no papel.

Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório.

A Contratada realizará seus trabalhos diretamente na sede da **CONTRATANTE**, não havendo a possibilidade da retirada de documentos da Companhia, sempre que for necessário ou solicitado pela Companhia, para manter a regularidade dos serviços, a partir do início do contrato.

#### JUSTIFICATIVA

Com tecnologia apropriada para a guarda e controle de documentos iremos alcançar:

- Número reduzido de extravio de documentos;
- Segurança na guarda de documentos;
- Celeridade nos procedimentos administrativos (obtendo a informação *online*);
- Controle padronizado de documentos.

#### DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para solução de digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com vistas ao atendimento das necessidades da CODIUB, conforme especificações e quantitativos contidos no ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇO.

#### DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Poderão ser digitalizados documentos dos seguintes tipos: A3, A4, A5, A6, A7, A8 e Ofícios de diferentes gramaturas (50 -120g/m2).

##### 1- Fase de organização e triagem de documentos

A fase de recebimento, conferência dos documentos e digitalização serão realizados pela CONTRATADA.



Os documentos físicos serão entregues à Contratada, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na ocasião da entrega do material a ser trabalhado. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da Contratante para devidas providências.

O acervo de documentos da Contratante será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número, até ser incinerado ou enviado para depósito a ser indicado pela Contratante.

Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a Contratante, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

## **2- Preparação/Higienização dos documentos**

Toda a documentação irá passar por um processo de preparação/higienização o qual consiste em retirar grampos e cliques, colar folhas rasgadas e numerar todos documentos, para que os mesmos possam ficar organizados e dentro dos padrões necessários para a digitalização.

## **3 - Análise do Escrevente do Cartório**

Toda a documentação que for destinada a digitalização com Fé Pública será analisada pelo Escrevente do Cartório de Notas, o qual irá classificar a mesma como original ou cópia:

- Todo documento que não for permitido dar a FÉ PÚBLICA, será carimbado pelo Escrevente;
- Todo documento que for cópia ou xerox, NÃO TERÁ FÉ PÚBLICA;
- Todo documento que possuir rasuras em assinaturas, datas ou valores NÃO TERÁ FÉ PÚBLICA;
- Todo documento que for AUTENTICADO por algum outro Cartório de Notas, TERÁ A FÉ PÚBLICA;
- Qualquer documento que tiver uma das suas partes rasgadas ou deterioradas, impossibilitando a compreensão das suas informações, NÃO TERÁ FÉ PÚBLICA;

## **4 – Digitalização de Documentos**

Após os lotes terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

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

Tipos de imagem de captura:

- Coloração: Preto e branco (*bitonal*), escala de cinza ou colorida;
- Resolução: 200 DPI a 300 DPI;

- Formato do Arquivo de Imagem: TIFF CCITT G3 e G4, JPG, PDF ou PDF/A;

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido.

#### 4.1 - Document Imaging

Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Digitalização contínua;
- Digitalização Batch;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido e tom de cinza;
- Formatos: TIFF CCITT G3 G4, PDF e PDF/A;
- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Remoção de sombras (Deshade);
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Leitura de código de barras padrões;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- Leitura de patch codes;
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single/multipage, JPG, PDF ou PDF/A. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.
- Velocidade de Digitalização: Mínima de 80 ppm simplex e 160 ppm duplex;
- Capacidade do ADF: Mínima de 100 folhas;
- Suporte a ambiente Windows e Linux;
- Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de desempenho superior;

#### 5 – Conferência/Controle de Qualidade

A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.



A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

## 6 - Indexação de Documentos

A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando a integração da solução com aplicações legado. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- Controle de acesso aos indexadores;
- Possibilidade de indexação manual ou automática com OCR (aplicada pelo próprio usuário);
- Verificação de informações presente nas Imagens com recurso de zoom;
- Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;

## 7 - Certificação Digital e Fé Pública

A implantação de tecnologias de certificação digital e de administração e segurança de redes e sistemas é fator fundamental para o projeto e constitui diferencial único em relação aos projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Demanda-se um conjunto de medidas e cuidados que privilegiam a segurança. Desde a digitalização até a consulta de documentos, há a necessidade premente de garantir todos os aspectos de integridade, autorização, autenticação e privacidade.

Um aspecto fundamental para a implantação adequada e segurança da solução tecnológica: uso de certificados digitais, reconhecidos pela ICP – Brasil. Isto garante a operacionalização de um ambiente seguro, próprio, inclusive, para a implantação de novas plataformas operacionais corporativas totalmente digitais.

Certificados digitais proveem o controle das operações sensíveis: acesso a documentos de acesso restrito, assinatura digital de documentos, autorização de transações, procedimentos de natureza executiva ou gerencial.

Os documentos digitalizados com Fé Pública serão assinados com o certificado digital do Escrevente e/ou Tabelião do Cartório de Tabelionato de Notas, gerando a partir deste momento uma cópia autenticada em meio digital. Posteriormente será lavrada uma ata notarial mensal por este Cartório discriminando o serviço e o volume de imagens analisadas e digitalizadas neste período.

## 8 – Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

Na publicação, gestão e armazenamento de documentos eletrônicos e imagens se faz necessário uma aplicação de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) compondo uma plataforma informatizada que deverá ser disponibilizada em formato de licenciamento por usuário para a CONTRATANTE.



Deverão ser fornecidas à CONTRATANTE um mínimo de 30 (trinta) licenças ativas, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter **sempre** pelo menos 30 (trinta) servidores com perfil ativo de acesso ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

A plataforma informatizada de GED deverá atender os requisitos mínimos:

### 8.1 - Administração e Configuração do GED

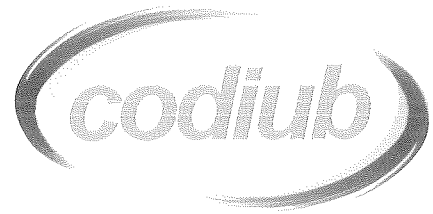
- Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil ou login e senha;
- Deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de um número ilimitado de contas de usuários;
- Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
- Criação de diferentes tipos de Departamentos;
- Criação de tipos de documentos, índices e tipos de índices;
- Gerenciamento de usuários da aplicação;
- Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;
- Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem;
- Permitir a inserção de novos arquivos em PDF;
- Permitir agrupar/mesclar diferentes arquivos em PDF em um único arquivo;
- Permitir a indexação e a alteração dos dados (informações) referente aos documentos que foram indexados, caso o usuário tenha permissão;
- Realizar um Sistema de Auditoria (LOG): o qual possui um controle detalhado de cada atividade desempenhada pelo usuário, como: o dia, a hora, o que ele criou, alterou ou excluiu, com a opção de reverter às modificações caso seja necessário;
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Gerenciamento/Controle dos lotes digitalizados;
- Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;
- O Software de GED deverá ser testado e aprovado com um ótimo desempenho para um grande volume de dados, permitindo um rápido tempo de resposta diante os documentos que foram pesquisados;

### 8.2 - Buscas e Consultas do Content Manager

- Permitir a inclusão de campos pesquisas para anotações ou observações referente aquele determinado documento.
- Visualização com funcionalidades de:
  - Rotação;
  - Zoom;
  - Navegação;
- Interface WEB.

### 8.3 - Captura / Importação de Documentos

- Captura / Importação
  - O processo de captura de Imagens não precisa ser realizado necessariamente pelo Software de GED;
  - Importação remota (WEB);



- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos (PDF) pré-existentes em modo assistido ou batch;
- Suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido e tom de cinza;
- Permitir a inserção de novos arquivos em PDF;
- Permitir agrupar/mesclar diferentes arquivos em PDF em um único arquivo;
  
- Indexação
  - Criação de campos de pesquisas para os documentos digitalizados ou importados no Sistema;
  - Possibilitar a indexação automática com aplicação de OCR pelo usuário;
  - Possibilitar que o usuário realize a conversão de determinado arquivo em PDF para PDF PESQUISÁVEL;
  - Possibilitar a indexação manual através dos campos de pesquisas pré-estabelecidos conforme o Departamento cadastrado;
  - Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;
  - Verificação de informações presentes nas imagens com recurso de zoom;
  - Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- Liberação dos dados
  - Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- Gerenciamento do ambiente
  - Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Integração e compatibilidade
  - Suporte a ambiente Windows ou Linux;

#### **8.4 - Requisitos Não-Funcionais obrigatórios do GED**

- Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;
- Tecnologia multi – plataforma (interoperabilidade);
- Sistema escalonável;

#### **9 - Serviços de backup e armazenamento eletrônico de documentos**

Os dados, imagens e seus índices devem ser armazenados em Servidores com redundância de dados RAID, e seguranças de acesso aos dados através de certificados digitais e backup diário sistematizado. Estes poderão estar nas dependências da Contratada ou nas dependências da Contratante, em ambos os casos, seguindo as políticas definidas no projeto de segurança. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diária, assegurando assim sua recuperação em caso de “crash” no servidor de imagens ou de índices das imagens.

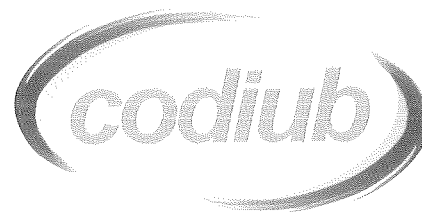
#### **10 – Customizações**

A empresa CONTRATADA deverá fornecer um mínimo de 180 (cento e oitenta) horas de trabalho de customização da solução informatizada de GED a fim de atender as especificidades da Companhia e com isso realizar possíveis integrações e adaptações necessárias ao melhor funcionamento possível do sistema no ambiente da CONTRATANTE.

#### **BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO**

**Considerando uma produção mensal de 1.362.500 imagens ao mês será necessária uma**





**estação de trabalho com as seguintes especificações:**

<b>Departamento</b>	<b>Quantidade de Funcionários</b>		<b>Equipamentos</b>
Preparação	10		Não há necessidade
Análise do Escrevente do Cartório de Notas	1		1 computador
Digitalização / Tratamento de Imagens	4		4 Computadores e 4 Scanners
Indexação	3		4 Computadores
TI	1		1 Servidor

## **1 - Especificações dos Computadores**

### **1.1 - Computadores para Indexação/Conferência/Escrevente**

Deverão ser fornecidas estações de trabalho completas e funcionais, sob demanda, com as seguintes características mínimas:

- Monitor 19'';
  - Processador mínimo: Core i5;
  - Memória RAM mínima de 4GB DDR3;
  - Disco magnético mínimo de 1 Terabyte;
  - Teclado e mouse;
  - Leitor de DVD-ROM (48X);
  - Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
  - Mínimo de 02 portas USB;
  - Fornecimento de sistema operacional Windows;
- A CONTRATADA será responsável pelo hardware, pela disponibilização de licença de uso do sistema operacional e antivírus.

### **1.2 - Computadores para Digitalização**

Deverão ser fornecidas estações de captura completa e funcional, sob demanda, com as seguintes características mínimas:

- Monitor 19'';
- Processador mínimo: Core i5;
- Memória RAM mínima de 4GB DDR3;
- Disco magnético de mínimo de 4 Terabytes;
- Teclado e mouse;
- Leitor de DVD-ROM (48X);
- Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps ;



- Mínimo de 02 portas USB;
- Fornecimento de sistema operacional Windows;
- Fornecimento de anti-virus;
- Scanner de alta produção com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade de no mínimo 80 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 200 DPI;
- Deverá ser contemplada neste item a plataforma de software de Document Imaging necessária para o processo de captura, devendo ser contemplada no item específico deste projeto;
- A CONTRATADA só será responsável pelo hardware e pela disponibilização de licença de uso do sistema operacional.

## **2 - Especificações dos Funcionários**

### **2.1 - Funcionários para Preparação**

Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar as operações.

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de 6 meses na área de operações e em operações similares;
- Ter interesse e comprometimento na Preparação de documentos;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes.

### **2.2 - Funcionários para Digitalização e Conferência/Tratamento de Imagens**

Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitalização.

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de 6 meses na área de operações e em operações similares;
- Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes.

### **2.3 - Funcionários para Indexação**

Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitação manual de dados. A digitação poderá ser baseada em papel, imagem ou sistema. O fornecimento de toda a infraestrutura necessária para a digitação tem como responsável a CONTRATADA.

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de, no mínimo, 6 meses como digitador;
- Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes;



## 2.4 - Funcionário de TI

Deverá ser fornecido, sob demanda, um posto de trabalho para um profissional de TI que será responsável por dar Suporte e Manutenção ao Servidor disponibilizado pela CONTRATADA. Além de ser responsável pela atualização das imagens e indexações geradas mensalmente pela área de produção.

- Nível superior na área de TI;
- Experiência e domínio em Servidores Linux ou Windows;
- Experiência e domínio na administração de Banco de Dados (MySQL, Postgree e Firebird);
- Ter conhecimento em Linguagens de Programação, tais como: Python, Java, Ajax, Php e C;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes.

## 3- Da Realização dos Serviços de Bureau de Digitalização

### 3.1 - Pré-Requisito

A CONTRATADA, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:

- A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
- Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;
- A CONTRATANTE elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto a CONTRATADA;
- A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.
- Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA;
- Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
- A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela CONTRATANTE. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;
- A CONTRATADA deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;



- A CONTRATADA deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
- Os empregados da empresa CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;
- A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.
- Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:
  - A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
  - Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA;
- Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CONTRATANTE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização;

## **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

Como parte integrante da solução, deverá ser ministrado o treinamento / capacitação de no mínimo 10 (dez) servidores municipais, preferencialmente efetivos, que serão responsáveis pela disseminação do conhecimento e dos métodos necessários que promoverão a perpetuação das práticas de gestão de processos e modernização da administração pública municipal.

Além disso, deverão ser fornecidos treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela CONTRATANTE.

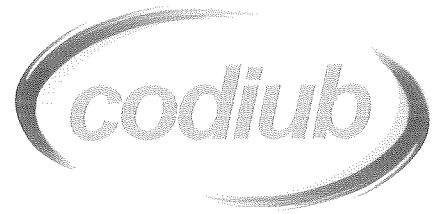
A capacitação deverá cobrir todos os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do software de pesquisa e visualização dos documentos.

## **LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

1-Os serviços objeto deste Pregão serão realizados nas Instalações da CONTRATANTE. A empresa deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Edital.

## **SIGILO**

1-Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.



## REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1-Constatao o atendimento pleno das exigências de habilitação do licitante que apresentou a melhor oferta o licitante arrematante deverá apresentar a solução ofertada para avaliação em até 72 (setenta e duas) horas.

A prova de conceito da solução de gerenciamento e fluxo de assinatura de documentos deverá ser nos seguintes moldes:

- a) A prova de conceito será baseada nas especificações técnicas dos softwares de solução de assinatura de documentos e do software de captura e tratamento das imagens, será por amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos. Não serão aceitas, para efeito de comprovação e homologação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.
- b) Após o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização.
- c) Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será desclassificada e serão aplicadas as sanções previstas na legislação vigente. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

## RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

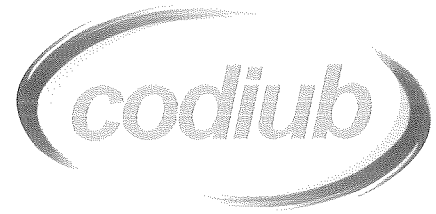
Para fins de comprovação de qualificação técnica, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

- a) - A empresa licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, o certificado ou documentação do PROSOFT expedido pelo BNDES em nome da proponente (Software Próprio);
- b) - Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, comprovando a execução de serviços pertinentes a todos os itens abaixo relacionados:
  - a) - Comprovação, através de cópia de contrato de prestação de serviço, empenho ou apresentação de nota(s) fiscal(is), da execução de serviços de digitalização com Certificação Digital e Fé Pública, com quantitativo de folhas digitalizadas de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo em um único serviço/atestado, previsto no item 1 do ANEXO II deste Edital.
  - b) - Comprovação, através de cópia de contrato de prestação de serviço, empenho ou apresentação de nota(s) fiscal(is), da execução de serviços de digitalização de documentos, com quantitativo de folhas digitalizadas de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo em um único serviço/atestado, previsto no item 2 do ANEXO II deste Edital.

- c) - Declarações de aptidão e capacidade técnica que já utilizam do serviço de digitalização com Certificação Digital e Fé Pública por um período superior a 1 ano.
- d) - Apresentação de pelo menos 3 (três) atas notariais, de um período de no mínimo 120 dias antes do PREGÃO PRESENCIAL, elaboradas por algum Cartório de Tabelionato de Notas, comprovando o serviço de Digitalização de Documentos com Fé Pública.
- e) - Relação nominal dos profissionais responsáveis pela equipe técnica, cópias autenticadas de documentos comprobatórios do perfil dos mesmos, bem como a comprovação de vínculo de trabalho com a CONTRATADA através de cópias autenticadas da anotação da Carteira de Trabalho ou apresentar Declaração de Compromisso assinada (com firma reconhecida) pelos profissionais. A equipe técnica responsável deverá ser composta de no mínimo 04 (quatro) profissionais, sendo:
- 1 profissional com formação em Arquivologia.
  - 1 profissional de TI com formação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou cursos superiores na área de TI.
  - 1 profissional com Certificação CDIA ou CDIA+.
  - 1 profissional com Certificação em MBA Profissional em Sistemas da Informação.
- d) - Documento assinado pela CODIUB, comprovando a visita técnica realizada pela empresa licitante, nos arquivos de documentos da Prefeitura Municipal de Uberaba, deixando-a ciente de toda documentação a ser digitalizada.

## DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento será processado por produto entregue de acordo com a comprovação do serviço realizado, com a emissão de relatório e a anuência da Fiscalização do Contrato, mediante a apresentação das notas fiscais discriminativas, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento e “aceite” do serviço/objeto contratado e/ou relatórios.
2. Qualquer fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato será devolvida à respectiva CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido, a partir da data de sua reapresentação válida, a juízo da CONTRATANTE.
3. A devolução da fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA em questão suspenda eventuais serviços futuros.
4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.
5. A CONTRATADA tem a obrigação de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



## **DO PRAZO CONTRATUAL**

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses.

## **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

O critério de julgamento a ser adotado, quando da realização do processo licitatório, será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observando que as propostas serão classificadas por ordem numérica crescente, a partir da mais vantajosa.

## **VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DO SERVIÇOS**

As Licenças do Software de GED (Software Gerenciador Eletrônico de Documentos) serão por tempo indeterminado, devendo CONTRATADA executar manutenções corretivas e evolutivas, se houverem, mediante solicitações da contratante durante a vigência do contrato.

## **OS RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas, decorrentes da execução dos serviços, objeto deste contrato, correrão à conta da conta da dotação orçamentária nº 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## **DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

- a) Preparação/Higienização, Digitalização, Indexação e disponibilização das imagens no Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos em 12 (doze) meses.
- b) Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na execução dos serviços do prazo estipulado, deverá a CONTRATADA submeter os fatos, por escrito, à Comissão de Gestão de Documentos, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.

## **DO REAJUSTE**

Os preços serão fixos e irrevogáveis até a data da prestação dos objetos/serviços, salvo quando ocorrer reajuste autorizado pelos órgãos governamentais competentes.

Os preços excepcionalmente poderão ainda ser revistos, para mais ou para menos na superveniência da legislação federal, estadual ou municipal, ou de atos ou fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos que altere ou modifique as relações que as partes pactuaram inicialmente, de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



1. Providenciar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços que estejam sob sua responsabilidade;
2. Adotar os procedimentos acordados para as quais o processo/sistema foi projetado e instalado;
3. Comunicar imediatamente a contratada quaisquer falhas/irregularidades de que tenha conhecimento e que estejam impedindo o perfeito funcionamento do sistema.
4. Fornecer especificações completas e detalhadas dos trabalhos desejados, a fim de facilitar a execução plena dos mesmos.
5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de propor alterações no cronograma de execução decorrentes do interesse público.
6. Efetuar os pagamentos devidos a CONTRATADA na forma e prazo ora estabelecidos;

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

1. Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada presente na fase de implantação.
2. O Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que assegurem segurança e integridade dos documentos transportados;
3. Orientar tecnicamente os profissionais indicados pela CONTRATANTE, fornecendo os esclarecimentos necessários.
4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
5. Corrigir incorreções nos serviços executados quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o período de garantia;
6. Responder por todos os ônus referentes a entrega e serviços fornecidos assim como os salários do pessoal, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;
7. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;
8. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto deste contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos à esta contratação, sob as penas da Lei;
9. Todos os documentos e/ou informações da CONTRATANTE que ficarem em poder da CONTRATADA para fins de desenvolvimento desse projeto deverão ser considerados sigilosos;
10. Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de Document Imaging, de GED, Busca e Recuperação de Informações.

Responsabilizar-se:

- a) Por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e ainda por





fatos de que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

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

1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
2. A CONTRATADA assume toda a responsabilidade pelos ônus decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, mantendo a CONTRATANTE à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a CONTRATADA, em quaisquer circunstâncias, nesse particular, considerada única empregadora;
3. A CONTRATADA é responsável pela execução dos serviços, em plena conformidade com as Especificações Técnicas Básicas obrigando-se a reparar ou refazê-los, caso venham a apresentar defeitos ou incorreções, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;
4. Responder por todos os ônus referentes a entrega dos produtos e execução dos serviços contratados.
5. A Empresa obriga-se a fornecer os documentos requisitados pela CONTRATADA, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e em casos de urgência no mesmo dia. Entendem-se como urgência as solicitações enviadas por pessoas autorizadas.
6. A Empresa deverá se responsabilizar pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos.
7. A Empresa obriga-se a fornecer treinamento para funcionários, previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das Unidades pertencentes à CONTRATANTE.
8. A Empresa obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis de cada Unidade pertencentes à CONTRATANTE aos locais de armazenamento dos documentos.
9. A Empresa obriga-se a fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês e as caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas.
10. A Empresa deverá arcar com todos os encargos fixados pelas Leis trabalhistas e Previdenciárias, bem como aqueles referentes à acidentes de trabalho, FGTS, PIS, com respeito a seus empregados e técnicos envolvidos na prestação de serviços.
11. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus, a base de dados com os índices e imagens digitalizadas. Estas deverão ser entregues em discos rígidos e em formato TIFF encapsuladas em PDF.



## **FISCAL E GESTOR DO CONTRATO**

O objeto do contrato, será recebido pelos agentes designados pela CONTRATANTE como gestor e fiscal do contrato e terão as seguintes atribuições:

Acompanhar e fiscalizar a execução da entrega dos serviços, objeto do contrato.

O gestor do contrato será competente para exercer as seguintes funções:

Acompanhar o procedimento licitatório;

Dar ciência aos seus superiores hierárquicos sobre possíveis irregularidades na execução dos serviços;

Dar ciência aos superiores hierárquicos da conclusão dos serviços pela contratada;

Controlar o prazo de vigência do contrato;

Comunicar à autoridade competente as irregularidades, quando couber;

Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente;

Julgar as licitantes quanto aos critérios técnicos e fatores estabelecidos na prova de conceito.

O fiscal do contrato será competente para exercer as seguintes funções:

Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro no processo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

Esclarecer dúvidas do preposto/representante do Contratado que estiverem sob a sua alçada;

Verificar se a entrega dos serviços contratados, execução da obra ou prestação do serviço está acontecendo conforme o pactuado;

Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pelo Contratado, comunicando ao gestor do contrato as irregularidades.

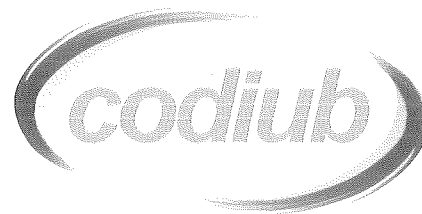
A contratante deverá manter atualizados os nomes dos responsáveis do gestor e do fiscal do Contrato.

A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento, rescisão do contrato de trabalho ou exoneração dos agentes de serviços públicos designados.

A responsabilidade dos agentes de serviços públicos designados pela contratante perdurará até o fim do contrato.

A Contratante, por meio do gestor e fiscal do contrato, a qualquer tempo, terá acesso à inspeção dos serviços e documentos, verificando as condições de atendimento do contrato.

Prestar informações/esclarecimentos atinentes ao objeto e proporcionar as facilidades



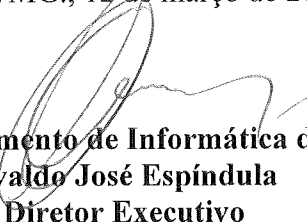
necessárias para que a Contratada possa cumprir as obrigações dentro do prazo e das condições estabelecidas em contrato.

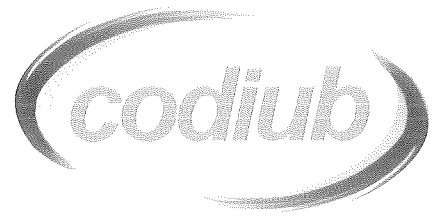
Os responsáveis designados como gestor e o fiscal do contrato foram designados no presente termo de referência, correspondendo à indicação dos seguintes responsáveis designados:

Designado pela contratante o FISCAL DO CONTRATO: Senhor **LUÍS FERNANDO MONTEIRO**, inscrito com documentos de RG nº MG-4722.055 SSP/MG., e CPF/MF nº 696.822.406-20.

Designado pela contratante o GESTOR DO CONTRATO: Senhor **EVALDO JOSÉ ESPÍNDULA**, inscrito com documentos de RG nº MG-2.238.996 SSP/MG., e CPF/MF nº 431.744.186-15.

Uberaba/MG., 12 de março de 2019.

  
**Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB**  
**Evaldo José Espíndula**  
**Diretor Executivo**



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/ESTIMATIVA DE PREÇOS

Item	Serviços	Unidade	Quantidade	Média do Valor Unitário (R\$)	Média do Valor Total (R\$)
1	Digitalização de Documentos com Certificação Digital e Fé Pública	Imagens	2.000.000		
2	Digitalização de Documentos	Imagens	14.350.000		
3	Licenças do Software de GED	Licenças	30		
4	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Usuários	30		
5	Customização do Software de GED	Horas	180		
<b>TOTAL ESTIMADO:</b>					

Uberaba/MG., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB**  
**Evaldo José Espíndula**  
**Diretor Executivo**



### ANEXO III

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba - CODIUB

Prezados Senhores,

Pelo presente, apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sa., nossa Proposta relativa ao objeto do Pregão Presencial, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação.

Item	Serviços	Unidade	Quantidade	Média do Valor Unitário (R\$)	Média do Valor Total (R\$)
1	Digitalização de Documentos com Certificação Digital e Fé Pública	Imagens	2.000.000		
2	Digitalização de Documentos	Imagens	14.350.000		
3	Licenças do Software de GED	Licenças	30		
4	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Usuários	30		
5	Customização do Software de GED	Horas	180		
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO:</b>					

O valor global a ser considerado para fins do Pregão Presencial nº 001/2019 é de: R\$ \_\_ (\_\_\_\_)

Esses valores incluem todos os custos decorrentes da execução dos serviços referidos na presente proposta, como impostos, estadia, alimentação, combustíveis, funcionários e outros.

#### Do Prazo

O prazo para execução dos serviços após assinatura do contrato é de 12 (doze) meses.



**Da Validade Da Proposta**

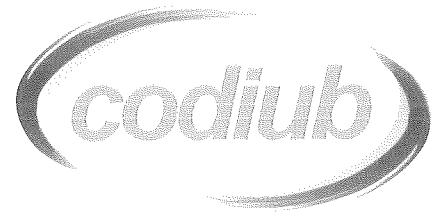
A Empresa proponente se compromete a assumir as obrigações decorrentes desta proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias. Após esse período, se por ventura o órgão quiser requerer a prestação dos serviços dispostos, deverá requisitar nova proposta para verificação dos valores dos serviços atualizados à época da requisição.

Sem mais para o momento, subscrevemos.

Atenciosamente,

.....  
(Local e Data)

.....  
(Representante legal)



ANEXO IV

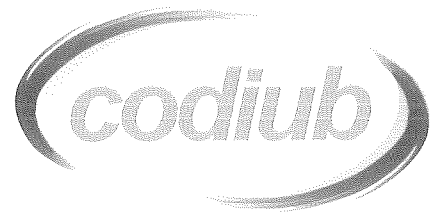
**(MODELO) DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

A licitante ..... (nome do licitante),  
inscrito no CNPJ sob o nº ....., com sede no endereço sito à  
..... (endereço completo do licitante), em cumprimento ao exigido  
no Edital do **Pregão Presencial nº 001/2019**, declara, sob as penas da Lei, que cumpre  
plenamente os requisitos exigidos para a habilitação no presente processo licitatório.

Assim sendo, para os fins que fazem de direito, e por possuir poderes legais para tanto,  
firmo a presente.

Uberaba/MG, ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Nome da licitante e assinatura do representante legal)



ANEXO V

**(MODELO) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL  
PARA LICITAR**

Declaro, sob as penas da lei e para o específico fim de participar no **Pregão Presencial nº 001/2019**, que ..... (nome do licitante):

Não se encontra, suspenso temporariamente de participar de licitações ou de contratar com a **Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB**;

Não se encontra, a qualquer título, sujeito a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB**;

Não se encontra, nos termos da legislação em vigor e do Edital desta licitação, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular habilitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Assim sendo, para os fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Uberaba/MG ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Nome da licitante e assinatura do representante legal)





## ANEXO VI

### (MODELO) DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO A MENOR

Ref.: (identificação do licitante) ....., inscrito no CNPJ nº .....por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, 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 ( ).

Uberaba/MG ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Nome da licitante e assinatura do representante legal)

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**



ANEXO VII

**(MODELO) DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

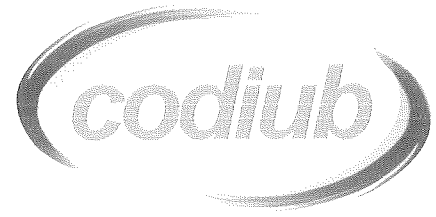
A empresa ..... (nome do licitante), inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede no endereço sito à ..... (endereço completo do licitante), em cumprimento ao exigido no Edital do **Pregão Presencial nº 001/2019**, DECLARA, sob as penas da Lei, que é Microempresa **OU** Empresa de Pequeno Porte, face ao enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006 (e suas alterações), cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar deste procedimento licitatório.

Assim sendo, para os fins que fazem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

- Microempresa – M.E.  
 Empresa de Pequeno Porte – E.P.P.

Uberaba/MG ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Nome da licitante e assinatura do representante legal)



ANEXO VIII

**(MODELO) DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO**

A empresa ..... (nome do licitante), inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede no endereço sito à ..... (endereço completo do licitante), em cumprimento ao exigido no Edital do **Pregão Presencial nº 001/2019**, DECLARA não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação imposta pelo artigo 18, inciso XII, da Lei Federal nº 12.708/2012, sendo de inteira responsabilidade do licitante vencedor a fiscalização.

Uberaba/MG ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Nome da licitante e assinatura do representante legal)



## ANEXO IX

### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ----/2.019.

A **Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba- CODIUB**, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 18.597.781/0001-09, com sede nesta cidade de Uberaba/MG, na Av. Dom Luiz Maria de Santana, n.º 146, bairro Santa Marta, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **Denis Silva de Oliveira**, brasileiro, casado, jornalista, inscrito no CPF/MF n.º 863.466.526-72 e portador da cédula de identidade n.º MG-8.596.814 SSP/MG., domiciliado nesta cidade de Uberaba-MG e residente à Avenida Mário Almeida Franco, n.º 455 CH, Condomínio Residencial Mário Franco, CEP n.º 38.046-320 e o Diretor Executivo, **Evaldo José Espíndula**, brasileiro, casado, Administrador de empresas, inscrito no CPF/MF sob o n.º 431.744.186-15 e portador da cédula de identidade n.º M-2.238.996 SSP/MG, domiciliado nesta cidade de Uberaba-MG e residente na Rua Antônio Borges de Araújo, n.º 1.005, CEP n.º 38061-050, ora denominada **CONTRATANTE** e a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o n.º -----, com sede na cidade de -----, na Rua -----, n.º ---, CEP n.º-----, neste ato representada por -----, brasileiro, -----, inscrito no CPF/MF n.º-----3 e portador da cédula de identidade n.º-----, domiciliado em -----, e residente na Rua -----, n.º -----, CEP:-----, ora denominada **CONTRATADA**, ajustam o presente contrato, tendo em vista o constante no Processo de Licitação – **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2.019**, sujeitando-se os contratantes a Lei Federal nº Lei 13.303 de 30/06/2016 e Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC, aprovado pelo Conselho de Administração da CODIUB em 21/06/2018 e publicado em 27/06/2018 e às seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para solução de digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardwares, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com vistas ao atendimento das necessidades da CODIUB, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência e anexos, todos parte integrante do presente contrato.

#### CLÁUSULA II - DOS PRAZOS:

2.1 - O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, se houver interesse das partes, obedecido as disposições do RILC, e legislações em vigor.



### **CLÁUSULA III - DO VALOR:**

3.1 – ACONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$-----(------).  
-----).

3.2 – Os valores unitários estão expressos me planilha própria nos autos do pregão com a respectiva homologação e adjudicação do vencedor, dos quais fazem parte integrante do presente contrato.

### **CLÁUSULA IV - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1 – O pagamento será processado por produto entregue de acordo com a comprovação do serviço realizado, com a emissão de relatório e a anuência do Fiscal do Contrato, mediante a apresentação das notas fiscais discriminativas, no prazo de 202 (vinte), dias corridos, contados da data do recebimento e “aceite” do serviço/objeto contratado e/ou relatórios;

4.2 – Qualquer fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato será devolvida à respectiva CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido, a partir da data de sua reapresentação válida, a juízo da CONTRATANTE.

4.3 – A devolução da fatura não aprovada pelo Gestor do Contrato em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA em questão suspenda eventuais serviços futuros.

4.4 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.

4.5 – A CONTRATADA tem a obrigação de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.6 – Na Nota Fiscal deverá constar o número do respectivo processo licitatório, constando, ainda, o necessário “de acordo” da Comissão de Recebimento de Materiais e do Presidente da CONTRATANTE, após conferência e recebimento definitivo dos serviços contratados.

4.7 - Ocorrendo atraso de pagamento, pela CONTRATANTE, o valor será corrigido monetariamente, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE.

### **CLÁUSULA V - DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

5.1 - - As despesas, decorrentes da execução dos serviços, objeto deste contrato, correrão à conta de Recursos Próprios - Conta contábil: -3.1.1.2.05.0002 - Prestação de Serviços.



## CLÁUSULA VI – DA FISCALIZAÇÃO

6.1 Os responsáveis designados como gestor e o fiscal do contrato foram designados no termo de referência, correspondendo à indicação dos seguintes responsáveis designados:

6.1.1 Designada pela contratante a FISCAL DO CONTRATO: Senhor **LUÍS FERNANDO MONTEIRO**, inscrito com documentos de RG nº MG 4.722.055 CPF/MF nº 696.822.406-20.

6.1.2 Designado pela contratante o GESTOR DO CONTRATO: Senhor **EVALDO JOSÉ ESPÍNDULA**, inscrito com documentos de RG nº M 2.238.996 SSP/MG e CPF/MF nº 431.744.186-15.

## CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 – São obrigações da CONTRATADA:

7.2 – Além das obrigações dispostas no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Especificações do Objeto e Estimativa de Preços) do edital, a CONTRATADA, ficará obrigada e responsável pelo que se segue:

- a) Em havendo cisão, incorporação ou fusão, da futura empresa a ser CONTRATADA, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração, do procedimento realizado e da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas com parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado;
- b) Comunicar por escrito à cada contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgarem necessários.
- c) É expressamente proibida a contratação de funcionário pertencente ao quadro de pessoal da contratante durante a vigência do contrato;
- d) A CONTRATADA deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamento e aditivos de qualquer natureza;
- e) Obriga-se a CONTRATADA a executar diretamente o contrato sem transferência de responsabilidade ou subcontratação não autorizadas pela CODIUB;
- f) Indicar representante ou preposto credenciado pela prestadora para atender às recomendações da CODIUB na execução do contrato;
- g) Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a prestação dos serviços;
- h) Manter absoluto sigilo sobre os documentos e dados que tiver acesso, em decorrência da execução do contrato;

- i) A CONTRATADA deverá facilitar, sob todos os aspectos, a ação da fiscalização, acatando as suas recomendações;
- j) Responsabilizar-se pela quantidade e segurança dos materiais, equipamentos e demais acessórios utilizados na prestação dos serviços;
- k) Compete, também, à CONTRATADA, manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- l) Cumprir todas as normas de SEGURANÇA DO TRABALHO, de acordo com a legislação vigente e aplicável à espécie;
- m) Todos os serviços concluídos deverão ser aprovados pela CONTRATADA, sob sua responsabilidade técnica e financeira, na presença de Preposto da CONTRATANTE, ficando sua aceitação final condicionada ao bom desempenho dos serviços oferecidos;
- n) Faturar os serviços nos preços constantes da proposta vencedora da licitação, sendo-lhe vedado apresentar valores superiores aos que constam no contrato;
- o) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, verificando as condições em que o serviço está sendo prestado;
- p) Fornecer uniforme e seus complementos à mão de obra envolvida;
- q) Informar ao Fiscal ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- r) Manter sistema atualizado de informação sobre os serviços e profissionais indicados no contrato;
- s) Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço e/ou equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- t) Em nenhuma hipótese, veicular publicidade acerca dos serviços executados à CONTRATANTE a não ser que haja prévia e expressa autorização;
- u) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CODIUB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços ou por seus empregados ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

### **CLÁUSULA VIII - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**8.1** – São prerrogativas e obrigações da CONTRATANTE, além das já previstas no Anexo I e Anexo II do edital, parte integrante do presente contrato:

- a)** - Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada;
- b)** – Acompanhar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução e entregas dos serviços objeto deste contrato;
- c)** – Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
- d)** – Envidar esforços a tempo para o fornecimento das informações, dados e documentos, da CONTRATANTE e dos beneficiários, solicitados pela CONTRATADA;



e) - Efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no contrato;

f) - à CONTRATANTE fica assegurado o lícito direito de, subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, este contrato, em qualquer circunstância e época da execução deste instrumento, após notificada, do ato, a CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem ônus e/ou responsabilidades decorrentes para a CONTRATANTE e devidos fins de direito.

### **CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO:**

**9.1** - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta ou o lance, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções impostas pela legislação vigente.

**9.2** - Na hipótese de descumprimento das normas deste Edital ou da inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE, garantido a apresentação de prévia defesa, aplicará ao licitante vencedor, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções, além das previstas pelo edital, parte integrante do presente instrumento:

a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por um prazo de até 05 (cinco) anos;

b) Multa, na seguinte forma:

b.1) 0,2% (dois décimos por cento) do valor total, por dia, que ultrapassar o prazo previsto para entrega dos materiais, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso;

b.2) Na hipótese de descumprimento das exigências referentes às especificações técnicas, ou de quaisquer disposições deste Edital, bem assim, atraso superior a 15 (quinze) dias, a empresa vencedora ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.

b.3) As multas que se referem os itens b.1 e b.2, uma vez aplicadas e para efeito de cobrança, serão automaticamente deduzidas do pagamento à credora.

b.4) As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes.

**9.3** - A sanção estabelecida na letra "a" do subitem 8.2 poderá ser aplicada juntamente com a da letra "b" e subitens, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**9.3.1** - A sujeição da aplicação das penalidades ao exercício do contraditório não impede a Administração de, a bem do interesse público, rescindir o contrato de forma unilateral e imediata, ocasião em que a defesa e o recurso administrativo não terão efeito suspensivo.

**9.3.2** - Os recursos contra a penalidade de multa e suspensão de contratação terão efeito suspensivo.





**9.4** - Os referidos valores das multas serão fixados em reais e atualizados pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE) na data de sua liquidação.

**9.5** - Sem prejuízo do exercício do contraditório, as penalidades previstas neste Edital poderão ser aplicadas pela metade caso o licitante demonstre que promoveu atos que reduziram efetivamente os danos resultantes de sua conduta, ou, ainda, no caso de culpa recíproca.

**9.5.1** - Se a redução dos danos for completa, as penalidades poderão ser reduzidas em até 2/3 (dois terços).

**9.6** - A demonstração dos fatos que ensejam a penalidade, bem como da redução a que se referem os itens 9.5 e 9.5.1, serão efetuadas em procedimento próprio e posteriormente submetidas à análise da Procuradoria para recomendação das providências legais cabíveis.

#### **CLÁUSULA X - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO:**

**10.1** – Para a aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192/2001

**10.2** - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, o contrato poderá ser alterado, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

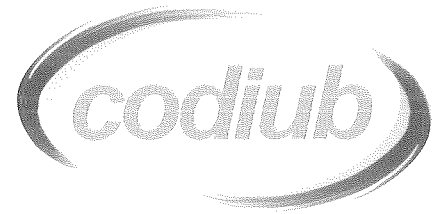
**10.2** - O desequilíbrio econômico financeiro deverá ser provocado pela CONTRATADA e ser comprovado através de planilha de custo e apresentação de Notas Fiscais do fabricante, anteriores e posteriores ao desequilíbrio.

**10.3** - A atualização monetária será pelo índice acumulado pelo INPC/IBGE, a partir da ordem de serviços emitida pela CONTRATANTE, até a data da repactuação.

#### **CLÁUSULA XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**11.1** - Integram este contrato, independentemente de transcrição, a proposta da CONTRATADA, incluindo o cronograma, e todos os documentos vinculados ao Processo de Licitação – Pregão Presencial nº 001/2.019, PL 002/2019, observados, no que couber, os disciplinamentos ditados na Lei Federal nº Lei 13.303 de 30/06/2016 e Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CODIUB – RILC, aprovado pelo Conselho de Administração da CODIUB em 21/06/2018 e publicado em 27/06/2018

**11.2** – Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.



11.3 – As alterações posteriores, que se fizerem necessárias no presente instrumento, serão efetuadas por “Termos Aditivos”, que integrarão o contrato para todos os fins e efeitos de direito.

**CLÁUSULA XII - DO FORO:**

12.1 - As partes elegem o Foro de Uberaba/MG., para dirimir quaisquer conflitos oriundos deste contrato, renunciando a qualquer outro especial ou de exceção.

E, por estarem assim contratadas, as partes assinam este contrato em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produzam os efeitos jurídicos colimados.

Uberaba/MG., -- de-----de 2.019.

*p/ Denis Silva de Oliveira*  
**Denis Silva de Oliveira**  
Diretor Presidente

**Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba – CODIUB**  
**Evaldo José Espíndula**  
Diretor Executivo

**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante legal**  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

**Ivalda Luiza dos Santos**  
CPF.: 576.824.886-20

**Gledson Humberto de Sousa**  
CPF.: 947.294.926-68

*[Handwritten signature]*