

TERMO DE REFERÊNCIA

COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2022-DGC

Processo Administrativo nº /2022

1 - OBJETO

O presente Termo de Referência tem como finalidade a contratação de empresa para prestação de serviços de gestão digital por digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens e documentos digitalizados e o gerenciamento completo de documentos digitalizados para a Companhia de Saneamento de Sergipe - Deso.

2 - JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa atender a necessidade de diminuir os custos de armazenagem de documentos, da quantidade de fotocópias, malotes e transportes; ganhar agilidade na localização de documentos e processos através do acesso simultâneo e em tempo real aos dados dos documentos; melhorar o controle e acompanhamento do trâmite processual; aumentar a produtividade dos colaboradores, melhorar a segurança e transparência, eliminando os riscos de acesso não autorizado, extravio e fraude de documentos e processos e guardar conformidade com normas e regulamentos de órgãos externos.

2.1 - Este processo atenderá prioritariamente as necessidades de digitalização e indexação de documentos para as Unidades 2.0.03.00/GGPE, 2.0.04.00/GGSS, 2.0.05.00/GAAD 4.0.01.00/ATDO, 5.0.03.00/GATE, 5.0.07.00/GCOM, 5.0.08.00/GFIN, pois são unidades nas quais a utilização de papel ainda não conseguiu ser reduzida, posto que trabalham com clientes (funcionários ou clientes externos) que não possuem

acesso a computador ou porque os processos documentais ainda envolvem trâmites em papel por força do agente externo.

3. – QUANTIDADE E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Quantidade	Unidade
Gestão digital por digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens e documentos digitalizados e o gerenciamento completo de documentos digitalizados, com traslado entre a Deso e localidade definida pela contratada para realização dos serviços	1.200.000	folha

3.1 – Os serviços serão prestados conforme discriminados abaixo:

3.1.1 – A licitante vencedora deverá prestar os serviços da melhor forma para atender o sucesso do objeto do presente Processo Licitatório.

3.1.2 – A prestação dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato.

3.1.3 – A CONTRATADA deverá prestar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste Pregão.

3.1.4 – A CONTRATADA será responsável pelo transporte dos documentos físicos até o local designado para a digitalização, bem como a devolução a sede.

3.1.5 – O recolhimento dos documentos físicos, assim como a respectiva devolução, deverá ocorrer semanalmente, entre 07 h às 12 h, em dias de expediente nesta Companhia de Saneamento.

3.1.5.1 – Para uma determinada semana, o dia da devolução dos documentos recolhidos na semana anterior deve, preferencialmente, ser o mesmo do recolhimento da semana em questão.

3.1.5.2 – A CONTRATANTE poderá realizar algumas entrega de documentos no local designado para execução dos serviços pela CONTRATADA, a qual deverá atestar o recebimento da documentação.

3.1.5.3. A devolução dos documentos entregues na forma do item 3.1.5.2 poderá ser realizada conjuntamente com a devolução semanal ou por retirada realizada pela CONTRATANTE, devendo essa informação ser definida pela CONTRATANTE no ato da entrega dos documentos para digitalização.

3.1.6 – A licitante vencedora deste certame deverá disponibilizar profissionais para prestar os serviços especificados neste Termo de Referência em local externo à Deso.

3.2 – Compete à empresa vencedora a execução de digitalização dos documentos objeto deste Pregão, que deverá ser realizada em atendimento das exigências do DESO, conforme dispostos abaixo:

3.2.1 - Os serviços de digitalização e indexação de documentos serão medidos pela quantidade de imagens inseridas no sistema da Deso, devidamente indexada e catalogada, para ser considerado como concluído. Os serviços deste item compreende, na tabela de serviços, como:

3.2.1.1 - A digitalização e indexação de documentos serão realizadas através da montagem de um birô de digitalização de documentos em local à escolha da CONTRATADA;

3.2.1.2 - É responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do espaço físico, externo à Deso, e mobiliários, tais como mesas, cadeiras, estantes e ar-condicionado necessários para a instalação do Birô; bem como transporte e devolução dos documentos para o local e designado.

3.2.1.3 - É responsabilidade da CONTRATADA todos os equipamentos e insumos necessários, tais como scanners, computadores, máscaras, luvas e demais acessórios necessários para a realização dos serviços de digitalização de documentos;

3.2.1.4 - É responsabilidade da CONTRATADA toda a mão de obra envolvida na operacionalização do Birô;

3.2.1.5 - É responsabilidade da CONTRATADA a desmontagem dos volumes contemplando a sua desmetalização, reparação e limpeza;

3.2.1.6 - É responsabilidade da contratada a remontagem dos volumes digitalizados com a sua remontagem nos mesmos moldes de arquivamento que o recebido. A Deso poderá, em qualquer tempo, solicitar nova remontagem caso sejam detectados possíveis falhas no processo de desmontagem e remontagem. A CONTRATADA está obrigada a refazer o trabalho e remontagem até o aceite do setor competente;

3.2.1.7 - É responsabilidade da CONTRATADA fornecimento de insumos de escritório para remontagem dos documentos, tais como cliques, grampos, bailarinas e espirais;

3.2.1.8 - Serão digitalizados documentos até o formato A0, nos quantitativos deste termo., sendo a ampla predominância o formato A4.

3.2.1.9 - O software de digitalização deverá, obrigatoriamente, dispor:

- a) Auto Deskew (alinhamento automático da imagem);
- b) Noise Removal (filtro de remoção de ruído);
- c) Remoção de bordas;
- d) Advanced Dynamic Threshold (ajuste automático de brilho e contraste);
- e) Auto Cropping (recorte do tamanho exato do documento);
- f) Permite rotacionar os documentos em 0°, 90°, -90° ou 180°;
- g) Blank Page Removal (remoção de páginas em branco);
- h) Criação automática de novos documentos por separador em pilha de documentos;
- i) Remoção de furos;
- j) Ajuste de contraste e brilho frente e verso independente.

3.2.1.10 - É responsabilidade da contratada a importação dos documentos digitalizados no sistema utilizado pela Deso.

3.2.1.11 - É responsabilidade da contratada a indexação dos documentos na solução de Gestão Eletrônica de Documentos fornecida;

3.2.1.12 - A indexação dar-se baseada em índices previamente estabelecidos pelos setores aos quais os documentos digitalizados são pertinentes;

3.2.1.13 - Será previsto indexação manual de até 4 índices para cada tipo de documento.

3.2.1.14 - A indexação poderá ser via base de dados já existente, com inserção de apenas um índice identificador, extraindo assim índices mais consistentes;

3.2.1.15 - A contratada deverá garantir um Birô com estrutura mínima para digitalização de até 100.000 documentos por mês;

3.2.2 - A Deso já detêm o sistema METIZ de indexação e consulta a documentos digitalizados. A empresa licitante deverá atender as configurações mínimas para a importação e compatibilidade com o sistema legado desta companhia e será responsável pela digitalização, indexação e catalogação dentro do sistema. O sistema METIZ foi desenvolvido em .NET Framework 4.0, através do uso de WebForms e possui as seguintes características básicas:

3.2.2.1 - Repositório para armazenamento dos documentos eletrônicos unificado;

3.2.2.2 - Possibilita a importação do legado de imagens por meio de XML;

3.2.2.3 - Possui segurança por hierarquia, por grupo de usuários, tipos de documentos e campos indexados;

3.2.2.4 - Possui função de mesclagem para inserção de novas imagens em documentos já indexados;

3.2.2.5 - Possui versionamento de documentos, para recuperação futura;

3.2.2.6 - Criptografia da senha dos usuários armazenados em banco de dados;

3.2.2.7 - Envio de e-mail com o documento disponível em sistema.

3.2.2.8 - O sistema armazena seus dados através do Microsoft SQLServer 2008 ou superior, que deve conter a função FullTextSearch. Essa função possibilita a busca textual dos documentos armazenados, uma vez que todo o conteúdo dos documentos PDF é armazenado em banco de dados. Esses PDF devem ser criados em formato PDF-A, pesquisáveis.

3.3 – A CONTRATADA deverá dispor de infraestrutura que permita fazer a migração/upload dos dados digitalizados para o sistema processual e gerenciamento, com um segmento de rede necessário à execução dos serviços, conectado a rede corporativa da Deso.

3.4 – A empresa vencedora deverá emitir, no último dia de cada mês de prestação dos

serviços, relatório com o número de folhas digitalizadas, entregando-o ao gestor do contrato para conhecimento e acompanhamento das respectivas execuções dos serviços, estimando-se para o acervo a ser digitalizado o quantitativo de 1.200.000 (um milhão e duzentas mil) digitalizações para o período de 12 meses, com previsão máxima de 100.000 folhas mensais e mínima de 80.000 folhas mensais mínimas.

3.5 – A empresa vencedora somente incluirá nos relatórios mensais, para fins de pagamento, nas quais será considerada como “folha digitalizada” somente aquela que foi passível de indexação ao sistema operacional, a ser conferida pelo gestor do contrato a cada lote de digitalização entregue ou sempre que este entender necessário.

3.6 – Em caso de má qualidade na execução dos serviços e atendimento inadequado aos usuários internos a empresa ficará sujeita às penalidades cabíveis, ressalvada a hipótese de ter a Administração dado causa ao descumprimento, hipótese em que deverá ser lavrado pela empresa documento relatando o ocorrido, com data, hora e setores envolvidos, enviando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), ao gestor do contrato.

3.7 – A empresa vencedora deverá prestar os serviços da melhor forma possível com vistas ao sucesso na digitalização dos serviços e, conseqüentemente, do envio/upload, tendo como obrigação acessória buscar junto aos setores da Deso fazer previsões e planejamentos com vistas a evitar atrasos ou imprevistos calculáveis. À Deso cabe, neste processo de digitalização, apenas a conferência dos documentos já carregados no sistema.

3.8 – Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A-1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF Pesquisável (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”), podendo ser definido outro formato em função da conveniência da Deso ou exigência, seja por lei ou de órgão regulador.

3.9 – A empresa vencedora realizará a digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e Ofício de diferentes gramaturas entre 50 g à 330 g/m² para o formato PDF pesquisável, sendo a maioria dos documentos no formato A4, incluso entre outros: organização e separação documentos físicos, digitalização, nomeação dos arquivos digitais, organização dos arquivos digitais, e conferência entre os documentos físicos e digitais.

3.10 – Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do origi-

nal em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, ficando estabelecido que devem ser plenamente aceitáveis pelo TCE/SE, cabendo a empresa adequar-se.

3.11 – A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deverá ser as resoluções 100 a 250dpi (para as peças coloridas) e 250dpi (para as peças monocromáticas), devendo a empresa vencedora adotar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.

3.11.1 – Quando a proporção das folhas coloridas for igual ou maior que 50% do total de folhas do documento, o documento será digitalizado e indexado como colorido;

3.11.2 – Quando a proporção das folhas coloridas for menor que 50% do total de folhas do documento, o documento será digitalizado e indexado como preto e branco;

3.12 – Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão conter índices de busca e localização em função da data e numeração do documento e organização em pastas, quais sejam para facilitar o reconhecimento do processo administrativo e de toda a documentação a ele relacionado.

3.25 – A prestação dos serviços será efetuada nas quantidades solicitadas pela Deso, com prazo de atendimento da solicitação não superior a 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação.

4. – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

4.1 - OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1.1 - Os recursos para o pagamento dos serviços objeto do Pregão Eletrônico, provêm da previsão de Recursos Próprios da DESO, constante do Orçamento para o exercício de 2022 e 2023.

4.2. Classificação Orçamentária

As despesas decorrentes do objeto desta licitação obedecerão a classificação adiante dis-

criminada, consignada no orçamento empresarial da DESO.

CONTA: 300.05 – SERVIÇOS DE TERCEIROS

4.3. VALIDADE DO CONTRATO

4.3.1 O prazo de validade do contrato será de 12 meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

4.3.2 Desde que o preço praticado esteja compatível ou menor em relação ao mercado, é possível a renovação do contrato, desde que o somatório dos prazos não ultrapasse 60 meses.

4.4. PRAZO DE EXECUÇÃO

4.4.1 O prazo máximo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

4.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

4.6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL

4.7 DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução será por PREÇO UNITÁRIO.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação.

5.2 Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar

com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

5.3 A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento.

5.4 Não será permitida a participação de licitante em consórcio.

6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 – A contratada pelo inadimplemento de suas obrigações, garantida a prévia defesa da CONTRATADA no prazo de 10(dias) dias úteis, ficará sujeita as seguintes sanções previstas no RILC e na Lei 13.303/2016:

6.1.1 – Advertência;

6.1.2 – Multa moratória;

6.1.3 – Multa compensatória;

6.1.4 – Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contatar com a DESO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

6.1.5 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.2 – As sanções constantes no subitem 6.1 poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

6.3 – Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio de defesa, o fornecedor que:

6.3.1 – Ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação;

6.3.2 – Não mantiver proposta, injustificadamente;

6.3.3 – Comportar-se de modo inidôneo;

6.3.4 – Fizer declaração falsa;

6.3.5 – Cometer fraude fiscal;

6.3.6 – Falhar ou fraudar no fornecimento do objeto.

6.4 – São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras, as pre-

vistas no art. 186 do RILC.

6.5 - As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas e serão compensadas pela DESO com as importâncias em dinheiro, relativas às prestações a que corresponderem, ou da garantia do contrato, quando for o caso, cobradas judicialmente.

6.6 – A aplicação de sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto ao cadastro de fornecedores e no sistema de gerenciamento de contatos da DESO, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada ao não.

6.7 – A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – Em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente 3% 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, a vista do subitem 6.3.6, poderá ser aplicada multa correspondente 3% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

III – Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por este edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

IV – No caso de inexecução parcial, incidirá multa na razão de 10% sobre o valor da parcela não executada;

V – No caso de inexecução total, incidirá multa na razão de 25% sobre o saldo remanescente do contrato;

VI – nos demais casos de atraso, incidirá multa na razão de 5% sobre o valor da parcela em atraso.

6.8 - Caso não haja o recolhimento da multa no prazo estipulado, a DESO descontará a referida importância de eventuais créditos a vencer da empresa contratada. Na ausência de créditos disponíveis para quitação da importância da multa, a DESO executará a garantia quando exigida, e quando for o caso, será cobrada judicialmente.

6.9 – A DESO poderá quando do não pagamento da multa pela Contratada, aplicar a san-

ção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a DESO, por até 02 (dois) anos;

6.10 – Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à DESO, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros, aplicando a disposição do art. 189 e 190 do RILC.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Assegurar a correta integração e funcionalidade dos serviços, em função do projeto e das especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

7.2. Apresentar, ao final do serviço de instalação, o relatório de conclusão do projeto contendo os seguintes documentos:

7.2.1. Memorial descritivo de todo o serviço e produtos utilizados;

7.2.2. Relação de garantias dos equipamentos e serviços.

7.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência da DESO.

7.5. Responsabilizar-se por toda a logística (transporte e comunicação) necessária à execução do fornecimento e dos serviços propostos.

7.6. Arcar com todas as despesas provenientes da limpeza dos locais de instalações e adequações necessárias.

7.7. Manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pela DESO.

7.8. Responder por quaisquer danos que venha a causar à União, Estado, Município ou a terceiros, em função do objeto do contrato firmado, bem como por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

7.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrente do cumprimento das

obrigações assumidas sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

7.10. Arcar integralmente com todas as despesas inerentes à execução dos serviços, tais como, combustíveis, manutenção, seguros, taxas, impostos, tributos e salários.

7.11. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão de obra para execução dos serviços.

7.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, os equipamentos e serviços objeto do fornecimento em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados, se for o caso, ou não correspondentes ao serviço.

7.13. Acatar as normas e condições deste Termo de Referência e seus anexos, independentemente de transcrição.

7.14. Disponibilizar um profissional que acompanhará as ações junto à DESO para recebimento de Ordens de Serviço, informações, contato com os técnicos responsáveis pelos serviços, coordenação, administração e supervisão do seu pessoal, bem como de qualquer comunicação junto à CONTRATANTE.

7.15. Permitir e facilitar a atuação de auditores e inspetores de qualquer natureza, sempre que necessário.

7.16. Arcar com indenização pecuniária decorrente dos danos morais ou materiais causados por seus empregados em bens patrimoniais da CONTRATANTE, bem como por desaparecimento de quaisquer objetos e valores encontrados em suas dependências, de quem quer que seja, desde que comprovado dolo ou culpa, do empregado da CONTRATADA.

7.17. Afastar ou substituir dentro de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer funcionário que, por solicitação justificada da Fiscalização, não tenha condição de continuar a participar da execução dos serviços.

7.18. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente do fornecimento e dos serviços objeto deste Contrato.

7.19. Comunicar imediatamente ocorrências de qualquer natureza que impeçam o bom

andamento do serviço.

7.20. Assinar Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, conforme modelo do Anexo I deste Termo de Referência, no momento da assinatura do contrato.

7.21. Apresentar Termo de Ciência assinado por todos os empregados envolvidos diretamente na prestação de serviço objeto deste Termo de Referência, conforme Anexo II.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA DESO

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

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada consoante previsão na legislação;

8.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.8. Cientificar a Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Os valores devidos à CONTRATADA serão pagos através de ordem bancária ou

crédito em Conta-Corrente. Os pagamentos obedecerão ao prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela CONTRATANTE.

9.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da CONTRATADA.

9.3. A atualização monetária do pagamento devido pela DESO, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA do IBGE pro rata tempore.

9.4 Os valores pagos serão referentes as folhas medidas dentro do período mensal.

10. LOCAL E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser prestados em local de responsabilidade e à escolha da CONTRATADA, limitando-se à Região Metropolitana de Aracaju.

11. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

11.1 - .Os preços unitários e global somente serão aceitos quando não superiores aos estimados no preço de referência da DESO;

11.2. No caso em que forem apresentadas propostas com valor global dentro dos parâmetros especificados, mas que os valores unitários não atendam o critério estipulado no item acima, deverá a Administração promover junto a proponente a solicitação de revisão destes itens de forma que todos os itens estejam dentro dos preços máximos estabelecidos;

11.3. Em hipótese alguma será aceito aumento dos valores inicialmente propostos;

11.4. Não havendo por parte do arrematante a revisão de sua proposta dentro do prazo estabelecido pelo pregoeiro, a mesma terá sua proposta desclassificada;

12. DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1. O licitante deverá estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas no Edital, o atendimento dos seguintes requisitos:

12.1.1. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, treinamento, garantia, montagem e instalação e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta;

12.1.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como: IPI e demais impostos, encargos sociais, seguros, taxas, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento dos materiais;

12.1.3. A proposta entregue será considerada com prazo de validade de 90 dias, contados da data da sessão pública de abertura desta licitação;

12.2 Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;
- b) que contiverem preços ou vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- c) que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outros licitantes;
- d) que forem superiores ao valor orçado pela DESO.

12.3 A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista.

12.4 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas no Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo do Edital.

12.5 A Proposta de Preço será considerada completa e abrangerá todos os custos necessários ao objeto.

12.6 Empresas que participarem deste processo, que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002, a Administração instaurará processo administrativo para apurar as condutas das empresas (TCU – Acórdão nº 754/2015 – Plenário) concomitantemente com as Sanções Administrativas previstas no item 6 deste Termo de referência.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 Os proponentes deverão apresentar no mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a indicação do CNPJ, na qual a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade de digitalização e indexação de documentos, incluindo o gerenciamento dos documentos digitalizados, com capacidade mínima mensal de digitalização e indexação de 50.000 folhas.

13.1.1 Para fins de atendimento ao item 13.1, não serão permitidos o somatório de atestados, visto que os serviços de digitalização e indexação devem ser realizados em sequência.

13.2 Indicação do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela realização dos serviços.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

A licitante deverá apresentar Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante.

15. GARANTIA CONTRATUAL

A empresa contratada, para garantia da execução do Contrato, apresentará na 5.0.11.00/

GFIN – Gerência Financeira desta Companhia, no prazo de 20 (vinte) dias da emissão da Ordem de Serviços, a importância correspondente a 3% do valor Contratual, em uma das seguintes modalidades: 1 – Caução em Dinheiro; 2 – Seguro Garantia; 3 – Fiança Bancária.

16. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

16.1. Os preços contratuais serão reajustados após 12 meses contados a partir da data da apresentação da proposta comercial pela licitante, de acordo com a variação do IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

A fórmula aplicada para o cálculo do reajuste será:

$$R = V.(I1 - I0)/I0$$

na qual,

R = é o valor do reajustamento procurado;

V = é o saldo do preço inicial a ser reajustado;

I0 = é o índice setorial de preços constante da coluna correspondente, referente ao mês da apresentação da proposta comercial pela licitante

I1 = é o índice setorial de preços constante da coluna correspondente, referente ao mês em que é devido o reajuste.

16.2 - Caso o valor do Índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o último índice disponível e o cálculo do reajuste será complementado quando da publicação do Índice correspondente.

16.2.1 - Em nenhuma hipótese serão reajustados os serviços executados e faturados dentro da periodicidade anual.

16.2.2 - O reajuste de preços previsto no contrato para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do

contrato, deverá ser solicitado pelo Contratado, sob pena de preclusão do período não pleiteado.

Aracaju, dia/mes/ano

Daniel Carlos Aragao Melo Santos
Gerente