

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2014

#### 1. DA MODALIDADE

**1.1 O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SEBRAE/RS**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 555, CEP 90010-190, em Porto Alegre - RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.112.736/0001-30, através da sua Gerência de Administração, Logística e Suprimento, torna público que, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011, artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e legislação correlata promoverá licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL** e tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito abaixo no Edital.

#### 2. DO OBJETO

**2.1** Contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICOS EM GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DO ACERVO, COM PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DEPURAÇÃO DE DADOS, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO, IMPORTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, BEM COMO O FORNECIMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INTEGRADO AO SIARCO (SISTEMA INTEGRADO DE AUTOMAÇÃO DO REGISTRO DO COMÉRCIO) E AO GERIMAGEM (SISTEMA DE GERÊNCIA DE IMAGENS), AMBOS DA JUCERGS – JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, conforme especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### 3. DA REALIZAÇÃO

**3.1** Poderão participar desta licitação as empresas jurídicas que atendam a todas as condições estipuladas neste instrumento convocatório, observada a necessária qualificação. A Comissão de Licitação receberá os envelopes da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, procedendo à abertura do certame em sessão pública presencial, na seguinte Data, Hora e Local:

Data: **15/09/2014**  
 Hora: **10 horas**  
 Local: **Rua Sete de Setembro, nº 555 – Centro – Porto Alegre/RS**

**3.2** Os envelopes poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão de Licitação, Gerência de Administração, Logística e Suprimento – Área de Licitações, Rua Sete de Setembro, nº 555, térreo, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, CEP 90010-190, até o horário e data acima estipulados. A licitante deverá observar as datas e os horários limites acima previstos para o recebimento e abertura dos envelopes. A confirmação pelo recebimento dos envelopes dentro do limite de horário estabelecido é de inteira responsabilidade da proponente, que deverá atentar para sua devida protocolização.

**3.3** Todas as **referências de tempo** neste Edital, no aviso e durante a sessão pública presencial observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

**3.4** Os trabalhos serão conduzidos por funcionária do SEBRAE/RS, denominada Pregoeira.

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E VISTORIA TÉCNICA

**4.1** Para participar da presente licitação, as empresas deverão:

a) obter o presente Edital no site do SEBRAE/RS <http://www.sebrae-rs.com.br> ou diretamente na sede do SEBRAE/RS na Rua Sete de Setembro, nº 555, CEP 90010-190, em Porto Alegre - RS, na Gerência de Administração, Logística e Suprimento de segunda a sexta-feira, no horário das 9 horas às 18 horas.

b) É condição essencial na **fase dos lances verbais** que o licitante se faça representar pessoalmente e, ainda, que seu representante comprove os poderes para agir, seja por meio do ato constitutivo, tratando-se de sócio - gerente, ou através de procuração, tratando-se de representante nomeado para tanto, conforme estabelece o item que trata “**Do Credenciamento**” no presente edital.

**4.2** Será impedida de participar da presente licitação toda a empresa que:

- a) Tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal, e, ainda, aquelas que estiverem sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- b) apresente-se na forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) seja estrangeira e não estejam em funcionamento no país;
- d) esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Sistema SEBRAE;
- e) tenha funcionário ou membro do SEBRAE/RS como subcontratado, responsável técnico, dirigente, bem como os ex- empregados, até seis meses após a demissão imotivada ou o pedido de demissão;
- f) contrariando o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

**4.3** Após o encerramento da fase de credenciamento e iniciada a abertura dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos adendos ou acréscimos à documentação e propostas, salvo o critério da Comissão de Licitação, para instruir eventuais impugnações interpostas.

**4.4** Somente poderão participar deste processo as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente licitação, observadas as condições inerentes à habilitação.

**4.5** As empresas interessadas deverão agendar antecipadamente o horário da visita com Carla Segatti, pelo e-mail [carla@jucergs.rs.gov.br](mailto:carla@jucergs.rs.gov.br) ou telefone 3216.7589. O horário para agendamento via telefone é das 10:00 às 16:00, as visitas poderão ocorrer das 09:00 às 18:00. O endereço para visita é Largo Visconde do Cairú, 17, 1º andar, Prédio da Federasul, Afim, de obter a Declaração de vistoria técnica prevista no anexo VI do edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

**5.1** As empresas proponentes deverão apresentar os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL**, em invólucros distintos e fechados, devendo conter, externamente, a indicação do seu conteúdo da seguinte forma:

<p><b>ENVELOPE I</b> <b>PROPOSTA COMERCIAL</b></p> <p><b>SEBRAE/PREGÃO Nº 024/2014 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICOS EM GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DO ACERVO, COM PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DEPURAÇÃO DE DADOS, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO, IMPORTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, BEM COMO O FORNECIMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INTEGRADO AO SIARCO (SISTEMA INTEGRADO DE AUTOMAÇÃO DO REGISTRO DO COMÉRCIO) E AO GERIMAGEM (SISTEMA DE GERÊNCIA DE IMAGENS), AMBOS DA JUCERGS – JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.</b></p> <p><b>NOME DA EMPRESA PROPONENTE E CNPJ</b> Aos cuidados da Pregoeira Vanessa da Costa Marques</p>
---

<p><b>ENVELOPE II</b> <b>DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b></p> <p><b>SEBRAE/PREGÃO Nº 024/2014 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICOS EM GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DO ACERVO, COM PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, DEPURAÇÃO DE DADOS, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO, IMPORTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, BEM COMO O FORNECIMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INTEGRADO AO SIARCO (SISTEMA INTEGRADO DE AUTOMAÇÃO DO REGISTRO DO COMÉRCIO) E AO GERIMAGEM (SISTEMA DE GERÊNCIA DE IMAGENS), AMBOS DA JUCERGS – JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.</b></p> <p><b>NOME DA EMPRESA PROPONENTE E CNPJ</b> Aos cuidados da Pregoeira Vanessa da Costa Marques</p>
---

## 6. DO CREDENCIAMENTO

**6.1** No dia, hora e local estipulados no item 3.1, a Comissão de Licitação receberá os envelopes fechados.

**6.2** Somente o representante da empresa devidamente habilitado pelo contrato social, credencial ou procuração específica com firma reconhecida em cartório, exibindo, neste caso o instrumento de mandato e, em ambos os casos, documento de identidade com fé pública, é que poderá exercer as prerrogativas inerentes ao ato público de abertura dos envelopes, inclusive para formulação de ofertas e lances verbais, em nome da empresa licitante.

**6.3** A legitimidade da representação será demonstrada por um dos documentos abaixo relacionados, no seu prazo de validade e abrangência de seu objeto, acompanhado da cédula de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante:

- a) Documento de constituição da empresa, com a última alteração, quando se tratar de dirigente, sócio, proprietário ou assemelhado da empresa;
- b) Instrumento de mandato particular, assinado por representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório;
- c) Instrumento público por procuração, com poderes específicos à representação da empresa perante a Comissão de Licitação.

**6.4** É condição essencial na **fase dos lances verbais** que o licitante se faça representar **pessoalmente** por meio de seu representante comprovando os poderes para agir.

**6.5** Após o encerramento do prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos adendos, acréscimos ou esclarecimentos à documentação apresentada, salvo, consoante critério da Pregoeira, especialmente para instruir eventuais recursos interpostos.

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

**6.7** Não serão aceitas propostas distintas da mesma empresa e nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa na presente licitação, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

**6.8** As empresas que tiverem interesse em se beneficiar de sua condição de Micro Empresa – ME ou de Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar por fora dos envelopes, quando de seu credenciamento documentos que comprovem seu devido enquadramento.

**6.9** O enquadramento da empresa na condição de Micro Empresa ou empresa de Pequeno Porte poderá ser comprovado por qualquer um dos seguintes documentos:

- a) Declaração da Junta Comercial emitida no último exercício, legitimando a proponente na condição de ME ou EPP;
- b) Cópia da declaração de Imposto de Renda de pessoa jurídica, acompanhada do devido Recibo, comprovando que não apresentou faturamento bruto superior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) no último exercício;
- c) Qualquer outro documento contábil ou fiscal que comprove que a proponente teve o faturamento bruto anual descrito no item anterior;
- d) Comprovação de estar enquadrada no Simples Nacional, através de cópia de consulta ao sítio da Receita Federal, que caso não seja apresentado poderá ser consultado pela pregoeira.

## 7. DO PROCEDIMENTO

**7.1** Os envelopes I e II serão recebidos pela Comissão de Licitação, no local, dia e hora prevista neste instrumento, não sendo permitida a entrada de licitantes retardatários, salvo como ouvintes. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital, sendo desclassificadas pela Pregoeira aquelas que não atendam a contento.

**7.2** Depois de verificado o credenciamento das proponentes, serão abertos os envelopes da Proposta Comercial, classificando as proponentes, e só então, após o decurso da fase dos Lances Verbais, serão abertos os envelopes da Documentação de Habilitação da licitante classificada em primeiro lugar. Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada e depois de julgados os eventuais recursos interpostos, proceder-se-á a abertura dos envelopes das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que a seguinte classificada, uma vez que preencha as condições de habilitação requeridas, seja declarada licitante vencedora, nas condições de sua proposta e nos termos deste instrumento convocatório.

**7.3** Será facultado à Pregoeira inverter o procedimento, abrindo primeiramente a Documentação de Habilitação, habilitando as proponentes, e só depois abrir os envelopes das Propostas Comerciais das licitantes habilitadas, procedendo-se, na sequência, a abertura da fase de Lances Verbais. Na reunião de abertura, os documentos serão rubricados em todas as suas folhas pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes credenciados ou por comissão por eles nomeada.

**7.4** Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão de Licitação, serão identificadas as propostas que participarão da fase de Lances Verbais conforme previsto neste Edital, sendo facultada à Pregoeira a postergação dos lances, em face de eventuais registros e desclassificação de uma ou mais proponentes. O exame e julgamento das propostas, à critério exclusivo do SEBRAE/RS, poderá decorrer em reunião interna privada, posterior à abertura das propostas a antecedendo a fase de Lances Verbais.

**7.5** A classificação de apenas 02 (duas) propostas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais.

**7.6** Poderão ser desclassificadas as licitantes que não atenderem no todo ou em parte às condições aqui estabelecidas ou, ainda, apresentem quaisquer tipos de vícios, erros de conteúdo ou forma, ou seja, omissas, vagas ou que contemplem vantagens não previstas no Edital ou ainda, deixarem de apresentar qualquer documento previsto neste edital.

**7.7** Após conhecidas as empresas classificadas, iniciar-se-á a etapa de apresentação de Lances Verbais, pelos seus representantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em **valores distintos e decrescentes**.

**7.8** A Pregoeira, objetivando a otimização da etapa de Lances Verbais, poderá estabelecer a cada rodada, o valor mínimo de lance, assim como lhe será facultado regrar sobre o tempo máximo de espera (rodada a rodada) para que as proponentes (a cada lance) elaborem seus cálculos para ofertar de seus respectivos lances.

**7.9** A licitante que não apresentar lance em alguma rodada **(se abster) não ficará impedida de participar de nova rodada**, caso ocorra. A licitante poderá ainda registrar a sua intenção de “**parar em definitivo**” da fase de Lances Verbais, quando não mais participará das rodadas subsequentes. Na intenção de “**parar**” poderá a licitante registrar seu “**último preço**”, quando somente neste caso, lhe será facultado dar um lance que não seja superior ao menor lance até ali registrado.

**7.10** Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente segundo o critério de **MENOR PREÇO PELO LOTE 01** para 28 meses.

**7.11** Não ocorrendo nenhum lance verbal será verificada pela Pregoeira a aceitabilidade das propostas escritas.

**7.12** Em todos os casos será facultada à Pregoeira negociar diretamente com as licitantes em busca da melhor proposta.

**7.13** Se a proposta ou lance de **menor preço pelo lote 01** não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta e o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o objeto desta licitação.

**7.14** Ocorrendo à situação a que se refere o item anterior, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtida a melhor proposta.

**7.15** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**7.16** No caso de empate entre duas ou mais propostas de empresa, a escolha se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro procedimento.

**7.17** Nas licitações será assegurada, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, atendendo o benefício previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

**7.18** Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte de até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**7.18.1** A microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após a solicitação da Pregoeira, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que atendidas às exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**7.18.2** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**7.18.3** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.18, será realizado sorteio entre elas, definindo e convocando a vencedora para o encaminhamento da oferta final de desempate, se for o caso.

**7.19** Não havendo adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora do menor lance.

**7.20** Não será considerado, como critério de classificação e nem de desempate das propostas, qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, sem prejuízo de a proponente poder colocar à disposição do SEBRAE/RS outros serviços e benefícios pertinentes a sua atividade-fim e que não importem em qualquer remuneração.

**7.21** Sendo a licitante desclassificada/inabilitada caberá à Pregoeira convocar o autor do segundo menor lance, observada a ordem de crescente de preço, os autores dos demais lances.

**7.22** Declarado o licitante logrador de êxito no pregão em referência, a Comissão de Licitação encaminhará o processo à autoridade competente para aprovação dos atos administrativo-licitatórios, adjudicação e homologação do certame, o que dar-se-á, por fim, em três instâncias de jurisdição administrativa.

**7.23** É facultado à Pregoeira ou Comissão de Licitação decidir por condicionar a habilitação da proponente que lograr êxito na fase de Lances Verbais, em virtude da necessidade da análise mais aprofundada de algum documento habilitatório. Nesta hipótese, a aludida análise se dará posteriormente em sessão privativa da Comissão de Licitação, ficando concluso o julgamento final do certame ao Colegiado Julgador. O mesmo procedimento poderá ser adotado em relação à análise de aspectos técnicos, financeiros, tributários, operacionais ou outros recomendáveis, no caso, atinentes à Proposta Comercial mais bem sucedida na fase de Lances Verbais.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇO

**8.1** A proposta de preço deverá ser elaborada com base no **MENOR PREÇO PELO LOTE 01 (R\$)** por 28 meses, *permitindo a cotação até no máximo 2 (duas) casas após a vírgula*, conforme modelo de **PROPOSTA COMERCIAL – ANEXO II**, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital e seus anexos.

**8.2** O envelope deverá ser entregue, na forma prevista no item 5.1, contendo as propostas comerciais que deverão ser apresentadas em 01 (uma) via, em papel timbrado ou carimbado com o CNPJ da empresa proponente, rubricadas pelo(s) competente(s) signatário(s) ou pessoa(s) habilitada(s), redigidas de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e preferencialmente com todas as folhas paginadas.

**8.3** As propostas deverão ser apresentadas com preços em moeda corrente nacional e irreajustável, devendo compreender todas as despesas e custos necessários para a execução do objeto licitado, tais como: quaisquer tributos, taxas, custos diretos e indiretos, remuneração, emolumentos, transportes, alimentação, deslocamentos, despesas fiscais e financeiras bem como outras despesas e encargos necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação.

**8.3.1** Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta comercial ou incorretamente cotados serão considerados inclusos no preço, não sendo admitidos pleitos de acréscimo a esse ou a qualquer título, devendo o objeto licitado ser prestado sem qualquer ônus adicional.

**8.4** As propostas apresentadas terão validade de 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura do certame, sendo que somente será aceito pedido de retificação de proposta comercial antes do início do procedimento de abertura dos envelopes.

**8.5** A elaboração da proposta comercial e viabilização dos recursos técnicos necessários para realização dos cálculos em face da oferta dos lances (durante a sessão presencial) é de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo quaisquer reclamações ou solicitações neste sentido.

**8.6** Somente será aceita uma proposta, não podendo a empresa ofertar opções comerciais, além de que não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento convocatório.

**8.7** A proponente não terá direito a qualquer reembolso, posto que, além do valor ofertado nenhuma outra remuneração será devida ao proponente, sob qualquer hipótese de responsabilidade solidária, ou pelo pagamento de qualquer despesa, direta ou indiretamente, relacionadas com o fornecimento ou a prestação dos serviços.

**8.8** Ocorrendo divergência entre o valor numérico e o valor por extenso contidos na proposta comercial, prevalecerá o valor por extenso.

**8.9** Os fornecedores de outros Estados, ao elaborarem seus preços, seja na proposta escrita ou nos lances, deverão considerar que o boleto bancário emitidas deverão prever a compensação da diferença de alíquota de impostos, no sentido de isentar o SEBRAE/RS deste ônus e manter diferença do preço vencedor em relação às empresas concorrentes.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

**9.1** A (o) Pregoeira (o) ou a Comissão de Licitação além do recebimento e exame dos Documentos de Habilitação e Propostas Comerciais, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como em seus anexos, e a decisão quanto a possíveis dúvidas ou omissões acerca do presente instrumento.

**9.2** O julgamento das propostas far-se-á pelo tipo "**Menor preço pelo lote 01**", que deverá ser apresentado em conformidade com o **ANEXO II**. A Comissão de Licitação procederá ao julgamento por lote, indicando como vencedora da presente licitação a proponente que após a fase de lances verbais, **apresentar o menor preço no lote 01.**

**9.3** O julgamento das propostas escritas, que antecede o lance verbal, será iniciado imediatamente após a abertura dos envelopes, **procedendo-se à desclassificação das propostas que:**

- a) Não atenderem às condições, especificações e/ou exigências constantes do edital;
- b) Apresentarem preços que exceda a 15% (quinze por cento) da proposta de menor preço.

**9.4** Quando não forem classificadas, no mínimo 03 (três) propostas na forma definida acima na “alínea b”, serão classificadas, **desde que atendam as demais condições definidas no edital, a de menor preço e as duas melhores propostas de preços subsequentes.**

**9.5** Quando a proponente detentora de menor preço não se fizer presente por pessoa credenciada, estará extinto seu direito de dar lance e de recorrer, mas poderá ser declarada vencedora se não for registrado lance inferior a sua proposta. Garantindo-se sempre a presença de no mínimo 03 (três) empresas na fase de lances verbais, desde que atendido o disposto na **alínea “a” do item 9.3.**

**9.6** A classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas, não inviabilizará a realização da Fase dos Lances Verbais.

**9.7** Na hipótese de inabilitação e/ou desclassificação de todos os licitantes, a Comissão de Licitação, a seu exclusivo critério, poderá fixar o prazo de até 03 (três) dias para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que implicaram na inabilitação ou desclassificação.

**9.8** A Comissão de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, solicitar aos licitantes informações adicionais sobre as propostas apresentadas. O não atendimento da solicitação no prazo estabelecido poderá implicar na desclassificação do licitante.

**9.9** A Comissão de Licitação poderá, no interesse do SEBRAE/RS, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possa ser sanada em prazo fixado pela mesma, desde já entendido, salvo diligências cabíveis, que é vedada a inclusão de documentos que deveriam constar no ato de abertura.

**9.10** No caso de empate, a decisão será por sorteio realizado pela Comissão de Licitação.

**9.11** Não serão aceitos, pela Comissão de Licitação, quaisquer documentos que sejam encaminhados após a abertura do certame, **salvo diligências efetuadas pela própria Comissão, com vistas a complementar ou instruir o procedimento licitatório.**

**9.12** A licitante logradora de êxito na fase de lances, poderá, a critério exclusivo do SEBRAE/RS ser convocada pela Pregoeira ou membro de Comissão de Licitação a comprovar a **exequibilidade** de sua proposta, mostrando os motivos que a levaram a apresentar e/ou sustentar a viabilidade de sua oferta, mediante a apresentação de documentos que julgar necessário, tais como: práticas de concorrentes, contratos com outros órgãos, planilhas de formação de preços e composição de custos, cotações de fornecedores, comprovação das obrigações tributárias e/ou previdenciárias, etc.

**9.13** Poderão também ser consideradas propostas **inexequíveis** aquelas que, após análise da Comissão de Licitação, forem consideradas insuficientes para suprir a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida e/ou não comprovarem as condições necessárias para a perfeita execução do objeto contratual requerido nesta licitação.

**9.14** Caberá exclusivamente a Pregoeira e/ou membro da Comissão de Licitação a análise e o julgamento da proposta da licitante, podendo a Pregoeira suspender a sessão presencial do certame para que sejam efetuadas diligências e/ou outras providências necessárias para orientar sua decisão final quanto à aceitabilidade das propostas. O ônus da prova de exequibilidade incumbe ao autor da proposta, no prazo a ser estabelecido pela Pregoeira. Caso a licitante, no prazo estabelecido pela Pregoeira, não apresente a documentação requerida, será sumariamente desclassificada do certame.

**9.15** Após analisar a conformidade das propostas com o estabelecido no presente instrumento convocatório, e classificadas segundo a ordem dos valores propostos, após aferição dos preços, inclusive com a eliminação daquelas em que o total proposto configure-se como aviltado e manifestadamente inexequível, será declarada como mais vantajosa a proposta comercial que apresentar o menor preço.

## 10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**10.1** Os **documentos de habilitação** deverão ser apresentados na forma prevista no item 5.1 do presente Edital, **em versão original ou cópias autenticadas por tabelião**, conforme itens abaixo:

### **10.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**10.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

**10.2.1.1** No caso de empresário individual, deverá apresentar prova de registro no órgão competente.

**10.2.1.2** O ato constitutivo, estatuto, contrato social ou inscrição do empresário, a ser apresentado deverá ser compatível com o objeto da licitação. A Licitante poderá anexar modificações, desde que seja necessária para comprovação da pertinência do objeto social.

**10.2.1.3** O ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, deverá ser apresentado sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos.

**10.2.1.4** Em função do disposto no art. 977 do Código Civil Brasileiro, as sociedades que possuam sócios que sejam casados entre si deverão apresentar cópia da certidão de casamento.

### **10.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**10.3.1** Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão na Organização, Expurgo, Tratamento Técnico Arquivístico de documentos, no mínimo, 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) de imagens com equipamentos específicos para os procedimentos técnicos. A aludida comprovação poderá ser através de um ou mais atestados, naquilo que se refere em especial à comprovação dos quantitativos.

**10.3.2** Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) a aptidão da licitante no desempenho de atividades de Depuração e Digitalização e que seja pertinente compatível em características e quantidades no fornecimento de, no mínimo, 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) de imagens com equipamentos específicos para o procedimento técnico e prazos previstos neste edital. A aludida comprovação poderá ser através de um ou mais atestados, naquilo que se refere em especial à comprovação dos quantitativos.

**10.3.3** Atestado de no mínimo 1 (um) funcionário ou 1 (um) sócio cotista, com certificação CDIA+® (Certified Document Imaging Architect) através de fotocópia autenticada, de certificado CDIA+® da CompTIA®. Este funcionário/sócio assumirá as atividades relacionadas à função de consultoria técnica.

10.3.3.1 A licitante deverá comprovar vínculo de sociedade ou o vínculo empregatício até a assinatura do contrato, de acordo com o previsto no item 10.7 do edital.

**10.3.4 Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento** do objeto desta licitação, conforme modelo do Anexo III do Edital.

**10.3.5 Declaração que não emprega menor de idade e que possui o pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente Edital e seus Anexos**, conforme modelo do Anexo IV do Edital.

**10.3.6 Declaração de que atende a Legislação Ambiental**, conforme modelo do Anexo V do Edital.

**10.3.7 Declaração de Vistoria Técnica** – Anexo VI, emitida pela proponente, afirmando que tomou conhecimento dos espaços onde serão prestados os serviços, objeto da licitação deste Edital.

#### **10.4 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**10.4.1 Certidão negativa de falência**\_expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da abertura desta licitação.

**10.4.2 Balanço Patrimonial** e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, registrados na Junta Comercial, vigente na época destas demonstrações (o balanço deverá conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Deverão estar assinados pelo representante pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.

**10.4.2.1** A comprovação de que trata o item 10.4.2, retro, poderá ser feita através de cópias de referência do **Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento)**, inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador.

**10.4.2.2** Se necessária a atualização do Balanço Patrimonial e/ou do Capital Social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apenso, o **Memorial de Cálculo** correspondente.

**10.4.2.3** As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço e/ou balancete referente ao mês imediatamente anterior à data de abertura da licitação, assinado por contabilista com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**10.4.2.4** A **comprovação da boa situação financeira** será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (**ILG**), Índice de Solvência Geral (**ISG**) e Índice de Liquidez Corrente (**ILC**), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores, através das fórmulas abaixo (\*), sendo que somente **considerada habilitada a empresa que obtiver os seguintes resultados:**

a) **Liquidez Corrente (ILC)** = índice maior ou igual a 1,00.

b) **Liquidez Geral (ILG)** = índice maior ou igual a 1,00.

c) **Solvência Geral (ISG)** = índice maior ou igual a 1,00.

**10.4.2.5** A licitante que apresentar **resultado inferior a 1 (um)** para qualquer dos índices: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) ou Solvência Geral (ISG) será **INABILITADA** no presente certame licitatório, **salvo se cumprir a exigência disposta no item 9.4.2.6.**

(\*) Fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{onde:}$$

**ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**  
**AC = Ativo Circulante**  
**RLP = Realizável à Longo Prazo**  
**PC = Passivo Circulante**  
**ELP = Exigível à Longo Prazo**

$$\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{onde:}$$

**ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL**

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad \text{onde:}$$

**ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

**10.5 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

**10.5.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**10.5.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**10.5.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da Licitante;

**10.5.4** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**10.5.5** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;

**10.5.6** Prova de Regularidade junto à Seguridade Social (INSS), com as obrigações relativas às contribuições e encargos sociais instituídos por lei;

**10.5.7** Certificado de Regularidade da Situação – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal, que comprove a situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**10.6** Apenas os documentos emitidos pela internet, não necessitam ser autenticados, sendo sua validade verificada pela Comissão de Licitações quando da análise da documentação.

**10.7** A comprovação deverá ser feita, obrigatoriamente, através de fotocópias autenticadas dos seguintes documentos:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS do (s) funcionário (s) de seu quadro que detenha (m) a certificação CDIA+® (Certified Document Imaging Architect);
- II. Certificado CDIA+® da CompTIA® do (s) funcionário (s) de seu quadro, conforme Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou em nome do Sócio Cotista;

- III. Se o Certificado CDIA+® da CompTIA® for em nome do Sócio Cotista, apresentar a cópia autenticada do contrato social.

10.7.1 Caso não seja apresentado essa comprovação no prazo estipulado a licitante sofrerá a pena de perda do direito a contratação, com a convocação do próximo colocado no certame para assumir o contrato.

**10.8** Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo, exceto aqueles centralizados pelos órgãos emitentes:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- 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 de Capacidade Técnica que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.

**10.9** Os documentos e/ou certidões, quando sujeitas ao prazo de validade, só serão aceitos quando ainda não expirado o respectivo prazo.

**10.10** Os documentos apresentados para “habilitação” ficarão anexados ao processo, sendo vedada a possibilidade posterior de retirada ou substituição.

**10.11** O licitante, ao participar do certame, afirma cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1983, responsabilizando-se pela veracidade desta informação.

**10.12** A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste edital.

**10.13** Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto aqueles que não estão sujeitos a vencimento.

**10.14** Todas as Declarações Anexas a este Edital deverão ser preenchidas pela licitante vencedora e encaminhadas ao SEBRAE/RS na forma e prazo previsto neste Edital para encaminhamento dos documentos de habilitação.

## 11. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

**11.1** Será julgado habilitado o licitante que apresentar todos os documentos exigidos, validamente e em conformidade com este Edital.

### **11.2** Será julgado inabilitado:

11.2.1 O licitante que não atender às exigências deste Edital, notadamente quanto a não apresentação ou apresentação irregular de qualquer documento solicitado;

11.2.2 O licitante que não atenda as condições de participação referidas neste Edital.

**11.3** Constatando o atendimento as exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pela Autoridade competente do SEBRAE/RS.

**11.4** Se a licitante classificada em primeiro lugar desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta habilitada que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**11.5** No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição da regularidade fiscal, portanto que sejam apresentados todos os documentos solicitados na habilitação será disponibilizado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Autoridade competente do SEBRAE/RS, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, atendendo o que determina o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06.

**11.5.1** A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 11.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a formalização da contratação, ou revogar/cancelar a licitação.

**11.6** Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto aqueles que não estão sujeitos a vencimento.

**11.7** Os documentos emitidos através da internet terão sua autenticidade verificada pelo SEBRAE/RS.

## 12. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

**12.1** Qualquer pedido de esclarecimento sobre o presente pregão presencial deverá ser obrigatoriamente encaminhado por escrito, de forma eletrônica para o e-mail [vannessam@sebrae-rs.com.br](mailto:vannessam@sebrae-rs.com.br) no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data da licitação. A confirmação do recebimento do pedido é de exclusiva responsabilidade da proponente.

**12.2** Pedidos de esclarecimento fora do prazo não serão considerados.

**12.3** Todas as respostas de questionamentos, alteração e comunicação serão tempestivamente divulgadas pela internet, no site do SEBRAE/RS.

**12.4** Os licitantes devem acessar diariamente o sites citado no item 12.3 para conferência das respostas dos esclarecimentos, resultados de impugnações, recursos e demais informações adicionais e/ou alterações que possam vir a ocorrer. Não será respondido nenhum questionamento em caráter informal.

## 13. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO

**13.1** Em face do controle da legalidade dos atos administrativos caberá peça de impugnação ao presente Edital, devidamente fundamentada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura do certame.

**13.2** As respostas às impugnações serão divulgadas na internet, podendo ser consultadas no site eletrônico: <http://www.sebrae-rs.com.br>.

**13.3** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do procedimento licitatório até o trânsito em julgado da decisão dela pertinente. Não serão aceitos impugnações e recursos fora dos prazos.

**13.4** Os eventuais recursos interpostos terão efeito suspensivo, nos termos do artigo 24 do Regulamento de Licitações do SEBRAE/RS.

**13.5** Quaisquer manifestação de impugnação e recurso aos termos deste Edital deverá ser encaminhada tempestivamente, por escrito e protocolizado na Gerência de Administração, Logística e Suprimento deste SEBRAE/RS aos cuidados da Pregoeira Vanessa da Costa Marques, na Rua Sete de Setembro, 555, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, no horário das 09h às 18h, de segunda a sexta feira. Não serão aceitas manifestações informais, incluindo mensagens via e-mails.

**13.6** Decairá do direito de interpor recurso contra as decisões da Comissão de Licitação a proponente que ao final da sessão deixar de registrar em ata o interesse de recorrer, devendo consignar obrigatoriamente os motivos da interposição.

**13.7** Todas as respostas de questionamentos, impugnações, recursos, alterações e comunicações serão divulgadas via internet, no endereço eletrônico citado neste instrumento. As licitantes deverão acessar diariamente o aludido site, para conferência dos julgamentos de impugnações e recursos, verificação das respostas dos questionamentos, informações adicionais, comunicações e alterações que vierem a ocorrer no certame. Não será respondida nenhuma indagação em caráter informal.

**13.8** Os autos do processo, após o efetivo encerramento do certame, permanecerão com vista franqueada aos eventuais interessados. Em situação em que os autos estiverem conclusos não serão disponibilizadas vistas processuais.

**13.9** Os recursos e impugnações serão julgados pela Comissão de Licitação, e, em havendo controvérsia de matéria essencialmente jurídica, poderá a Comissão requerer parecer técnico da Assessoria Jurídica do SEBRAE/RS, que, no caso concreto servirá de subsídio para a decisão posteriormente exarada pela Comissão. A divulgação do julgamento se dará pela internet no site do SEBRAE/RS e no site <http://www.licitacoes-e.com.br>.

**13.10** Em havendo indeferimento da peça impugnativa ou do recurso (no todo ou em parte), os autos do processo deverão ser submetidos à apreciação da autoridade competente, que, por sua vez, decidirá a respeito do acolhimento da impugnação ou recurso administrativo.

**13.11** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.12** Os recursos interpostos “*não fundamentados*” com fins notadamente de retardar ou frustrar o procedimento licitatório, poderão ser encaminhados ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra a licitante recorrente.

**13.13** Para os fins cabíveis sob a ótica das licitantes também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, disponível no site eletrônico disponibilizado neste instrumento.

#### 14. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

**14.1** Após conclusão das fases licitatórias, exame do processo, saneamento das diligências e término dos prazos recursais, se nenhuma irregularidade for verificada, o julgamento do certame será submetido à decisão da Autoridade superior do SEBRAE/RS, que encaminhará a adjudicação do objeto licitado à empresa proponente vencedora da licitação. Será encaminhada a aprovação, homologação e adjudicação a empresa que atender todas as condições estabelecidas neste Edital. Tais atos administrativos decisórios dar-se-ão junto à Autoridade competente e corpo diretivo do SEBRAE/RS em três instâncias de jurisdição administrativa.

**14.2** O SEBRAE/RS poderá anular, cancelar ou revogar a presente licitação, antes da assinatura do contrato, sem que em decorrência desta medida tenha os participantes o direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

**14.3** A proponente em que seu objeto contratual ofertado estiver em momento de adjudicação encontrar-se-á já tutelada pelas regras dispostas neste edital, podendo, em havendo interesse do SEBRAE/RS, efetuar as providencias preliminares atinentes ao início dos trabalhos que na sequencia estarão sob o abrigo definitivo do respectivo instrumento contratual.

#### 15. DOS PRAZOS, DA CONTRATAÇÃO E INÍCIO DOS SERVIÇOS

**15.1** O prazo para o início do serviço é de 14 (dias) dias uteis após a assinatura do contrato e etapas estabelecidas no item 4.2.3.1 do termo de referência.

**15.2** A contratação será formalizada com a empresa vencedora desta licitação com base na minuta contratual – anexo VII em apenso a este Edital, na qual, independente de transcrição todas as condições expressas neste instrumento convocatório e na proposta adjudicada, são desde já parte integrante.

**15.3** Concluída a homologação, a proponente vencedora será convocada e no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da convocação deverá assinar o termo contratual, que se regerá pelos preceitos gerais do direito, especialmente, pelos princípios da teoria geral dos contratos.

**15.4** Quaisquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura contratual decorrente desta licitação, somente será aceita se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada, aplicando no caso, nas situações de ocorrências tipicamente fortuitas ou de força maior.

**15.5** A vigência do contrato será de 28 (vinte e oito) meses, podendo ser renovado, até atingir no máximo 60 (sessenta) meses, através de termo aditivo, sem alteração nos percentuais, salvo, mudanças de valores de encargos estipuladas pelo governo.

**15.6** Os contratos poderão ser aditados pelo SEBRAE/RS, quando necessário, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

**15.7** O SEBRAE/RS reserva-se o direito de anular, cancelar ou revogar o presente certame, antes da assinatura do instrumento contratual, não restando quaisquer direitos aos licitantes que ocorrerem à licitação, seja o direito à indenização, compensação, lucros cessantes ou qualquer outra espécie de reparação.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1** Havendo atraso no cumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

**16.2** As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**16.3** O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito aceita pelo CONTRATANTE, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor total do contrato, observado o limite de 9% (nove por cento).

**16.4** Caso haja a desistência da CONTRATADA na execução da prestação dos serviços, será cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

**16.5** Eventuais faltas de funcionários não cobertas pela CONTRATADA em até 04 (quatro) horas após o início dos seus respectivos expedientes, implicarão na aplicação de multa no valor de 2% (dois por cento) por ocorrência, calculada sobre o valor total da fatura mensal correspondente, até o limite máximo de 20% (vinte por cento) dessa mesma fatura.

**16.6** As multas serão descontadas do pagamento devido pelo SEBRAE/RS, da Garantia de execução contratual ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, podendo ainda ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

**16.7** Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a CONTRATADA será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

**16.8** As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

**16.9** A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo CONTRATANTE, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

**16.10** As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

**16.11** Na aplicação das penalidades previstas no contrato e no instrumento convocatório, será considerada pelo CONTRATANTE motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

**16.12** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**16.13** A extinção do contrato pelo adimplemento das obrigações ajustadas pela licitante contratada, ou por iniciativa espontânea da mesma, mediante inequívoca comunicação, será dada, com antecedência, o prazo de 30 (trinta) dias para a licitante contratada retirar seus bens disponibilizados contratualmente.

**16.14** As multas e outras penalidades aplicáveis poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

**16.15** Na aplicação das penalidades previstas neste termo e as demais previstas no edital, será considerada pela entidade promotora da licitação motivadamente, a gravidade de falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela licitante.

## 17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

**17.1** Será exigido para garantia da execução contratual o correspondente a **1% (um por cento) do valor contratado**, podendo esta ser feita em uma das seguintes modalidades:

17.1.1. Fiança bancária;

17.1.2. Seguro garantia;

17.1.3. Caução em dinheiro.

**17.2** A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato e suas eventuais prorrogações, acrescido de mais **24 (vinte e quatro) meses**.

**17.3** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, de forma que não mais represente 10 % (dez por cento) do valor estabelecido, a licitante vencedora se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pelo SEBRAE/RS.

**17.4** A garantia contratual deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e renovada se ocorrer aditivos.

**17.5** A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término do prazo estipulado no item 17.2, caso inexistam pendências, corrigidas pelos fundos de aplicação do SEBRAE/RS.

**17.6** Em caso de rescisão imotivada pela empresa contratada, a garantia prestada reverterá integralmente ao cofre do SEBRAE/RS.

## 18. DO PAGAMENTO

**18.1** Os pagamentos serão efetuados pelo SEBRAE/RS à CONTRATADA em moeda corrente nacional, mediante a apresentação de notas fiscais devidamente atestadas pela fiscalização, nas seguintes condições:

- a) **Condição de Pagamento:** fica estabelecido que os valores devidos de cada parcela serão pagos pelo CONTRATANTE, de acordo com as entregas realizadas no mês anterior e atestadas no relatório mensal de produtividade, atendendo as quantidades limites constantes do item 3.5 do Anexo I, e mediante a apresentação das respectivas notas fiscais/fatura, desde que cumpridas às exigências aqui constantes.
- b) **Condição de Faturamento:** As Notas fiscais deverão ser emitidas e entregues **até o dia 20 do mês na Sede do SEBRAE/RS em Porto Alegre, setor GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS** com a Sra. Janaina Zago Medeiros. Após esta data, somente será aceita a Nota Fiscal emitida com a data do 1º dia útil do mês subsequente. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo *xml* deverá ser enviado para o e-mail ***janainam@sebrae-rs.com.br***. O funcionário responsável pela fiscalização atestará os serviços prestados e remeterá as notas para pagamento;
- c) **Preenchimento da Nota Fiscal:** A Nota Fiscal deve, obrigatoriamente, conter a **razão social, endereço, CNPJ e número do contrato** e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato;
- d) **Forma de Pagamento:** O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, sendo efetuada a retenção na fonte de tributos e contribuições descritas na legislação em vigor.

**18.2** O pagamento do serviço está sujeito, obrigatoriamente, **a apresentação das certidões negativas do FGTS, INSS e Receita Federal**; cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia, distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços no prédio, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado; cópia da folha de pagamento, distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços no prédio, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado; na época própria, cópia dos recibos individuais de férias e 13º salário; comprovantes que demonstrem o fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação e comprovante do “registro do ponto” dos empregados da contratada.

**18.3** Os pagamentos sofrerão as retenções dos tributos impostos, conforme legislação vigente imputável à matéria.

**18.4** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo ao SEBRAE/RS por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**18.5** Não será concedida nenhuma espécie de antecipação a qualquer título que seja.

## **19. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

**19.1** O valor proposto não sofrerá reajustamento no prazo inicial a ser contratado. Caso haja prorrogação do serviço, o mesmo poderá ser reajustado com base na variação acumulada do do IPCA (IBGE) apurada nos últimos 12 (doze) meses.

**19.2** Para efeito de eventual pedido de reajuste do valor contratual vigente, não será concedida nenhuma espécie de antecipação a qualquer título que seja.

**19.3** Não será respondida nenhuma solicitação de atualização de preço em caráter informal.

## **20. ORIGEM DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**20.1** As despesas inerentes à execução do objeto da presente licitação ocorrerão por conta de recursos próprios do SEBRAE/RS.

## **21. DAS ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS**

**21.1** Em havendo cisão, incorporação ou fusão da futura licitante contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade da avença, ficará condicionada à análise, pelo SEBRAE/RS, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas e regramentos estabelecidos neste instrumento convocatório como parâmetros de aceitação. Nesta hipótese, a empresa resultante de qualquer das operações comerciais descritas ficará obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação societária.

## **22. DAS OBRIGAÇÕES COMERCIAIS, FISCAIS E SOCIAIS**

**22.1** A proponente uma vez contratada, sem prejuízo do cumprimento integral das demais obrigatoriedades legais discriminadas neste Edital, deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o SEBRAE/RS.

**22.2** A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido nas dependências do SEBRAE/RS.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**23.1** As normas e regramentos que disciplinam a presente licitação serão sempre interpretados em favor da ampliação da disputa entre as proponentes interessadas, desde que não comprometam o objetivo da legislação aplicável, o interesse do SEBRAE/RS e a segurança processual e jurídica da contratação.

**23.2** A participação na presente licitação demonstra que a licitante examinou cuidadosamente o Edital e seus anexos, e se inteirou de todos os seus detalhes e com eles concordou, bem como todas as dúvidas e/ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos. O presente edital, sem prejuízo dos regramentos dispostos no instrumento contratual, possui força de natureza contratual.

**23.3** É facultado a Pregoeira, Equipe de Apoio, membro de comissão ou subcomissão estabelecida ou mesmo a Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

**23.4** O SEBRAE/RS poderá conferir prazo mínimo de 08 (oito) dias para as licitantes, caso todas sejam desclassificadas ou inabilitadas (todas numa mesma fase), a fim de que as mesmas possam adequar propostas ou documentação, conforme o caso.

**23.5** Fica assegurado ao SEBRAE/RS, por razões de ordem técnica, financeira ou administrativa e sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização o direito de:

- a) Adiar a abertura das propostas do presente pregão, disponibilizando o conhecimento prévio aos interessados;
- b) Anular o presente pregão, a qualquer tempo, desde que seja constatada alguma ilegalidade ou irregularidade insanável no processo, que venha a afetar a lisura, o caráter competitivo, a eficácia processual ou a instrumentalidade do certame;
- c) Revogar o presente pregão por motivos de conveniência e oportunidade;
- d) Alterar as condições deste Edital, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação fixando um novo prazo, se for o caso.

**23.6** Os licitantes são responsáveis, em qualquer época pela fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos e propostas apresentadas, devendo manter durante toda a contratação as condições de habilitação exigidas. A apresentação da proposta implica total e irrestrita concordância com todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**23.7** A Comissão de Licitação poderá a seu critério, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possam ser sanadas em prazo fixo pela mesma, desde já entendido que serão vedadas as inclusões de documentos que deveriam constar no ato de abertura. A Comissão também poderá relevar atos administrativos meramente irregulares, desde que os mesmos não afetem a eficácia processual, os princípios norteadores da seara licitatória e não causem qualquer dano ou ofensa à instrumentalidade do certame.

**23.8** Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, as pessoas indicadas no Art. 39 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011.

**23.9** As respostas dos questionamentos, alterações e comunicações serão divulgadas diariamente no site do SEBRAE/RS a todos os interessados.

**23.10** Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento convocatório e anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**23.11** Para este fim, também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e de contratos do Sistema SEBRAE/RS, disponível no site do SEBRAE/RS.

## 24. DOS CASOS OMISSOS

**24.1** Todos os casos omissos serão julgados pela Comissão de Licitação e juntados aos autos, os quais, depois de consultadas doutrina, legislação e Unidade Jurídica (quando necessário), serão esclarecidas a todos os interessados, lavrado em documento e acostado ao processo licitatório, fazendo dele parte integrante.

## 25. DOS ANEXOS

**25.1** Fazem parte integrante do presente Edital, como **ANEXOS**:

**25.1.1** ANEXO I – Termo de Referência.

**25.1.2** ANEXO II – Modelo da Proposta Comercial.

**25.1.3** ANEXO III – Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto da licitação.

**25.1.4** ANEXO IV – Declaração de menor de idade, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente Edital e seus Anexos.

**25.1.5** ANEXO V – Declaração de que atende a Legislação Ambiental.

**25.1.6** ANEXO VI – Declaração de Vistoria Técnica.

**25.1.7** ANEXO VII – Minuta de contrato.

Porto Alegre, 03 de setembro de 2014.

## ASSINADO ORIGINAL

**Vanessa da Costa Marques**  
**Gerência de Administração, Logística e Suprimento**  
**SEBRAE/RS**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### (01) Objeto contratual

O presente termo de referência objetiva a contratação, pelo SEBRAE/RS, de serviços técnicos especializados em GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, através da digitalização centralizada do acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e ao GERIMAGEM (Sistema de Gerência de Imagens), ambos da JUCERGS – Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul.

A JUCERGS, por seu representante legal, firmará o contrato de prestação de serviços em conjunto com o SEBRAE/RS e a vencedora da licitação, na condição de ANUENTE.

#### 1.1 Itens do Objeto

##### 1.1.1 Gestão Documental

- a) Organização de documentos físicos;
- b) Armazenagem interna dos documentos físicos;
- c) Depuração de documentos.

##### 1.1.2 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

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

##### 1.1.3 Soluções

- a) Fornecimento de Sistema de Gestão de Documentos.

##### 1.1.4 Serviços Técnicos Especializados

- a) Serviço de Gestão de Projetos.

#### (02) Motivação/Justificativa

A Lei Federal nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, instituiu a **Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM**. Esta Rede visa proporcionar a integração de todos os agentes envolvidos no processo mercantil, permitindo, por intermédio da presença física ou da internet, a abertura, fechamento e legalização de empresas no Estado do Rio Grande do Sul, reduzindo a burocracia e beneficiando os empreendedores e instituições públicas. Para tanto, a REDESIM, através de um conjunto de ações, normas e sistemas, mantém à disposição dos usuários orientações e instrumentos que permitem pesquisas prévias às etapas de registro ou inscrição, alteração e baixa de empresários e pessoas jurídicas, de modo a prover ao interessado a certeza quanto à documentação exigível e quanto à viabilidade do registro ou inscrição, com o objetivo de proporcionar ao empreendedor a linearidade na entrada de documentos para legalização de sua empresa, reduzindo a burocracia, o tempo e o custo da legalização de seu negócio.

A digitalização dos documentos visa reduzir o espaço de arquivos com prontuários em papel e o tempo de acesso às informações contidas nos arquivos, permitindo consultas de forma segura, rápida e precisa.

A organização do arquivo físico, sua digitalização, indexação e controle de qualidade, trarão aos documentos produzidos na JUCERGS um nível de excelência e modernidade, permitindo seu arquivamento digital e indexado ao arquivo físico, tornando uma realidade a integração do Rio Grande do Sul ao sistema proposto pela REDESIM.

Em 26/05/2014, o SEBRAE/RS e a Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, firmam convênio para viabilizar a implantação da **REDESIM – Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios**, no Estado do Rio Grande do Sul, conforme Termo de Cooperação Técnica nº 215/0-2014.

### (03) Descrição dos Serviços

#### 3.1 Gestão Documental

- a) Organização de documentos físicos
  - Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental;
  - Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento, consulta e conservação;
  - Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia;
  - Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);
  - Identificação de documentos para descarte.
- b) Armazenagem interna de documentos físicos
  - Arquivamento dos documentos;
  - Acondicionamento em suporte adequado, com fornecimento de caixa-arquivo.
- c) Depuração de documentos
  - Cadastro e atualização de atos das empresas com registro no SIARCO.

#### 3.2 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

- a) Digitalização e Indexação de documentos que estão no SIARCO
  - Processamento de documentos nos seguintes formatos: A0, A1, A2, A3 e A4 de diferentes gramaturas;
  - Formatos da imagem: TIFF ou PDF Pesquisável;
  - Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
  - Resolução de 300 DPI;
  - Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;
  - OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF-Pesquisável.

#### 3.3 Soluções

- a) Fornecimento de Sistema de Gestão de Documentos
  - Ferramenta de apoio à gestão física dos documentos com as seguintes premissas:
    - 1) Comprovação dos registros de recebimentos dos atos, quantitativo de atos recebidos por prontuário, estado de conservação que os documentos se encontram e devoluções dos atos digitalizados;
    - 2) Controle e localização dos documentos que compõe as referidas caixas já digitalizadas no arquivo da JUCERGS;
    - 3) Controle de situação dos prontuários ou atos contidos nas caixas em poder da empresa (recebida, devolvida com pendência, digitalizada, importada);
    - 4) Controle de privilégio de usuários e log de utilização;
    - 5) Controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema como, por exemplo, alteração, consulta e exclusão;
    - 6) Cadastro e controle de privilégios de usuários;
    - 7) Premissas iniciais de sistema como inserir cadastrar, excluir e alterar dados.

## 3.4 Serviços técnicos Especializados

## a) Serviço de Gestão de Projetos

- Gerenciamento das atividades pertinentes ao projeto, com a elaboração de documentos e relatórios de gestão;
- Elaboração de Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases e marcos a serem desenvolvidos, a partir de uma Estrutura Analítica de Projetos (EAP);
- Elaboração de Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo uma agenda de reuniões de acompanhamento dos serviços sob contrato com a equipe envolvida no projeto;
- Elaboração de Plano de Gerenciamento de Escopo, Plano de Gerenciamento do Tempo, Plano de Gerenciamento de Custos, Plano de Gerenciamento de Qualidade e Plano de Gerenciamento de Problemas.

## 3.5 Quadro Geral de Produtos a serem Entregues

Especificação	Quant.	Unid.	Valor uni.	Total
Organização dos documentos físicos	34.286	Cx. Box		
Armazenagem interna dos documentos físicos	34.286	Cx. Box		
Depuração de documentos	250.000	Documentos (atos)		
Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO	24.000.000	Imagem		
Sistema de Gestão de Documentos	1	Cópia		
Gestão de Projetos	760	Horas		
Valor total:				

DEMONSTRATIVO ESTIMADO DE EMPRESAS CADASTRADAS, TIPO JURÍDICO E SITUAÇÃO (ATIVO E INATIVO)*					
TIPO JURÍDICO	ATIVO	%	INATIVO	%	TOTAL
<b>Empresário</b>	335.520	49,9%	236.427	69,3%	571.947
<b>Limitada</b>	324.243	48,2%	103.275	30,3%	427.518
<b>Soc. Anônima</b>	1.901	0,3%	320	0,1%	2.221
<b>Cooperativa</b>	2.152	0,3%	398	0,1%	2.550
<b>Outros</b>	8.625	1,3%	980	0,3%	9.605
<b>Total</b>	<b>672.441</b>	<b>100</b>	<b>341.400</b>	<b>100</b>	<b>1.013.841</b>

\*Atualizado em 24/04/2014

## **(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

### **4.1. Pré-Requisito para Início da Execução:**

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

**a) Levantamento dos documentos;**

**b) Análise dos requisitos de campos e documentos digitalizados:** avaliação das necessidades de customização dos aplicativos da CONTRATADA e dos sistemas que deverão ser carregados com os documentos digitalizados e dados indexáveis;

**c) Customização do aplicativo:** preparação e desenvolvimento do aplicativo de digitalização para reconhecer os documentos da JUCERGS;

**d) Implantação:** instalação do aplicativo de digitalização no ambiente da CONTRATADA;

**e) Fornecimento da Solução:** apresentação da solução tecnológica de Sistema de Gestão de Documentos completamente desenvolvido para avaliação da equipe técnica da JUCERGS em um prazo de 7 dias úteis após o resultado da licitação;

**f) Teste e validação final:** teste do aplicativo de digitalização já customizado, efetivação das alterações necessárias para o refinamento da solução e validação final da solução junto a Equipe Técnica do Controle de Qualidade da JUCERGS;

**g) Aprovação:** expedição de Termo de Autorização emitido pelo SEBRAE/RS validando a solução apresentada.

### **4.2. Forma de Execução:**

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

#### **4.2.1. Componentes do Cronograma**

O Cronograma de Execução deverá conter:

a) Fluxograma de todas as etapas dos serviços;

- b) Plano de trabalho com as devidas funções da consultoria técnica CDIA+ (*Certified Document Imaging Architect*), bem como dos demais profissionais que executarão o cronograma;
- c) Cronograma de desembolso por trabalho executado;
- d) Cronograma de entrega dos serviços.

## 4.2.2. Execução

### 4.2.2.1. Depuração, Expurgo, Organização e Tratamento Técnico Arquivístico:

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

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

**4.2.2.1.3.** Os prontuários das empresas cujos dados do histórico estejam incompletos ou errados, quando comparados aos dados cadastrados no SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil), deverão ser atualizados ou corrigidos (composição do histórico – nº de protocolo, data de deferimento, código do ato, número de arquivamento e número de folhas) pela CONTRATADA para que não ocorra falha na indexação e no momento da importação dos documentos digitalizados; esta correção se dará através da autorização da JUCERGS para acesso, com fins de consulta, atualização e inserção de dados no SIARCO;

**4.2.2.1.4.** Os documentos digitalizados deverão ser acondicionados em novas caixas-arquivo (As medidas internas da caixa devem ser de 380 x 115 (mm), o estilo C.C.V. (Caixa corte vinco), qualidade SK5-B, caixa sem impressão e com impermeabilizante interno. A composição dos papéis deverá ser Kraft-186g/m<sup>2</sup>, miolo-150g/m<sup>2</sup>, Kraft-186g/m<sup>2</sup>, gramatura 597g/m<sup>2</sup> (+/-30), coluna 6,6 kgf/cm (+/- 0,6), esmagamento 2,0 kgf/cm<sup>3</sup> (+/- 0,5), mullen 9,0 kgf/cm<sup>3</sup> (+/-0,5), espessura 3,0 mm (+/- 0,5)), com as respectivas identificações dos lotes, devendo a CONTRATADA ser responsável pelo fornecimento deste material;

**4.2.2.1.5.** O tratamento técnico arquivístico consiste nos procedimentos que permitirão a localização posterior do documento físico, apoiado pela manutenção dos dados no Sistema de Gestão de Documentos detalhado no item 4.2.2.6, para controle e localização dos documentos que compõem as referidas caixas.

#### **4.2.2.2. Preparação dos documentos:**

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

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

#### **4.2.2.3. Indexação Automática:**

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

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

#### **4.2.2.4. Controle de Qualidade:**

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

**4.2.2.4.2.** A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da JUCERGS terá como atribuição:

- a)** Disponibilizar os atos das empresas para a CONTRATADA, assim como elaborar um manual com orientações necessárias ao funcionamento dos trabalhos;
- b)** Emitir para o SEBRAE/RS, parecer com avaliação sobre a forma de execução proposta pela CONTRATADA, prevista no item 4.2.2, deste Termo de Referência;
- c)** Acompanhar todas as etapas constantes no processo de digitalização;
- d)** Analisar os serviços diariamente, por amostragem, conforme a entrega dos lotes, antes da importação dos mesmos;
- e)** Indicar quais os documentos que deverão ser redigitalizados, caso documento gerado correspondente não esteja legível ou não digitalizado;
- f)** Fornecer orientação acerca dos procedimentos a serem executados na impossibilidade de digitalização de documentos por imperfeição, inexigibilidade ou outros fatores;
- g)** Participar de reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços.

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

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

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

**4.2.2.4.4.** A Equipe Técnica do Controle de Qualidade, após a inspeção por amostragem de cada etapa dos serviços irá avaliar, atestar e confirmar o pleno funcionamento do objeto do presente termo de referência.

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

#### 4.2.2.5. Importação:

**4.2.2.5.1.** A importação dos documentos digitalizados será executada pela JUCERGS com seus respectivos atos digitalizados e indexados, com procedimentos compatíveis com o GERIMAGEM v2(Sistema de Gerência de Imagens).

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

**a)** Forma de organização de lotes e índices: Os lotes devem estar organizados de forma sequencial e abaixo da pasta de cada lote deverão estar as pastas dos documentos, também organizadas sequencialmente;

**b)** Cada lote corresponde a uma caixa onde os documentos originais serão acondicionados;

**c)** Os documentos digitalizados de cada arquivo deverão estar numerados sequencialmente, ordenados de acordo com o documento original. Os índices recuperados a partir dos códigos de barras, deverão estar em um arquivo texto de indexação, nomeado de **IDX.DAT** e com o seguinte **layout:**

“l01q”;"02";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN”

- O primeiro campo representado por “l01q” será fixo;

- O segundo campo representado por “02” será fixo;

- A letra “N” indica que o campo será numérico;

- O Terceiro campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número do documento no lote;

- O Quarto campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número da última imagem do ato;

- O Quinto campo com 10 (dez) posições numéricas representa o número de imagens/folhas de cada ato;

- O Sexto campo com 09 (nove) posições numéricas representa o número do protocolo da JUCERGS.

#### 4.2.2.6. Fornecimento de solução tecnológica:

**4.2.2.6.1.** A CONTRATADA deverá fornecer uma solução tecnológica (Sistema de Gestão de Documentos) com objetivo de controlar a tramitação dos prontos com as seguintes premissas:

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

**b)** Controle e localização dos documentos que compõe as referidas caixas já digitalizadas no arquivo da JUCERGS;

- c) Controle da situação dos prontuários ou atos contidos nas caixas em poder da empresa (recebida, devolvida com pendência, digitalizada, importada);
- d) Controle de privilégio de usuários e log de utilização;
- e) Controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema, como por exemplo, alteração, consulta e exclusão;
- f) Cadastro e controle de privilégios de usuários;
- g) Premissas iniciais de sistema como inserir, cadastrar, excluir e alterar dados.

**4.2.2.6.2.** O sistema deverá funcionar online, no ambiente de informática da JUCERGS e da CONTRATADA concomitantemente;

**4.2.2.6.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte para a JUCERGS ao final do projeto;

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

**4.2.2.6.5.** A solução tecnológica deve ser desenvolvida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da JUCERGS (computadores clientes utilizando estações de trabalho Windows XP Profissional SP2, Windows 7 Profissional 32 Bits, Windows 7 Profissional 64 Bits com antivírus, em ambiente TCP/IP com servidor Microsoft Windows Server 2003/Windows Server 2008 ou ambiente tecnológico superior a este).

#### **4.2.2.7. Geração e guarda de cópias de segurança:**

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

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

#### **4.2.2.8. Mão de obra:**

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

<b>EQUIPE DE TRABALHO</b>			
<b>Função</b>	<b>Perfil</b>	<b>Atividade</b>	<b>Expediente</b>
<b>Consultoria Técnica</b>	Profissionais especializados e habilitados com certificação CDIA+ ( <i>Certified Document Imaging Architect</i> )	Elaboração das etapas de execução dos serviços, conforme cronograma de execução, contemplando treinamento, acompanhamento e suporte técnico aos usuários durante a vigência do contrato.	Deverão ser informadas as etapas em conformidade ao cronograma de execução, previsto no item 4.2.2
Equipe Técnica		Executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico e administração, mantendo a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento.	
<b>Gerência de Projeto</b>	Nível Superior em áreas afins	Responsável pela execução das tarefas pertinentes à Gestão de Projetos prevista no item 3.4.a.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
<b>Gerência de Produção</b>	Nível Superior em áreas afins	Responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção, garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para a equipe de produção os recursos necessários, controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção. Manter e controlar os relatórios históricos e estatísticos semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas. Atuar no gerenciamento das atividades da equipe da contratada bem como em toda infraestrutura necessária para o atendimento do contrato.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.

<b>Organizador de documentos</b>	Nível médio completo	Interagir com o pessoal da JUCERGS para recepção dos documentos, controlando a entrada e saída, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que os mesmos estejam aptos a serem digitalizados, evitando que estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique sua alimentação automática.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
<b>Operador de Scanner</b>	Nível médio completo	Capturar e digitalizar os lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
<b>Controlador de Qualidade</b>	Nível médio completo	<p>Verificar e liberar os lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada.</p> <p>Em certos casos, estarão aptos a redigitalizar, reindexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais. Identificar os documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa, caso os mesmos não tenham sido identificados automaticamente durante a digitalização, com as definições pré-acordadas com o SEBRAE/RS.</p>	De acordo com cronograma e etapas de execução.

**4.2.2.9. Treinamento:**

A CONTRATADA deverá fornecer, em Porto Alegre, os treinamentos necessários para os administradores e usuários do SEBRAE/RS e da JUCERGS, na utilização do ambiente/solução instalados.

**4.2.2.10. Acompanhamento:**

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

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

**4.2.3 Cronograma Prévio de Execução dos Serviços:**

<b>4.2.3.1. Deverão ser Rigorosamente Obedecidos os Prazos Abaixo:</b>	
<b>Do Cronograma Geral</b>	
<b>PRAZO</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Até 3 dias úteis da assinatura do contrato.	CONTRATADA deve apresentar ao SEBRAE/RS o Cronograma de Execução.
Até 11 dias úteis a partir da aprovação do Cronograma de Execução apresentado pela CONTRATADA ao SEBRAE/RS.	A CONTRATADA deverá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) instalar-se para executar a prestação dos serviços, considerando equipamentos e pessoal;</li> <li>2) Nomear preposto formalmente.</li> </ol>
Até 20 dias úteis da emissão do Termo de Autorização.	A CONTRATADA deve apresentar no mínimo 800 mil imagens digitalizadas.
Até 7 dias úteis da assinatura do contrato.	A CONTRATADA deverá apresentar o Sistema de Gestão de Documentos para avaliação do SEBRAE/RS e JUCERGS.
Das 8h às 18h, de segunda à sexta-feira.	Execução dos serviços contratados.
<b>Das inconsistências e resoluções de problemas</b>	

PRAZO	EXECUÇÃO
Até o final do próximo dia útil para solução do problema contados da formalização do chamado pelo SEBRAE/RS.	Durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá ser acionada formalmente através de chamadas de e-mail e/ou ofícios, devendo ser iniciado o atendimento e solucionado no prazo.

### 4.3 Infraestrutura

**4.3.1.** A CONTRATADA deverá fornecer, às suas custas, toda estrutura necessária para execução dos serviços tais como: mobiliário, despesas com transportes, equipamentos necessários como computadores, no-breaks, scanners, impressoras, copiadoras e estrutura de rede. Todos os softwares necessários ao funcionamento e operação para a execução dos serviços do objeto licitado devidamente legalizados e compatíveis com ambiente tecnológico da JUCERGS. Estes hardwares e softwares licenciados serão de propriedade da CONTRATADA que os retirará ao final do serviço, exceto o software indicado no item 4.2.2.6. deste termo;

**4.3.2.** A CONTRATADA deverá dimensionar as quantidades de hardwares, softwares e mão de obra adequados à execução do serviço, respeitando o perfil dos profissionais mencionado no item 4.2.2.8.1 deste Termo de Referência;

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

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

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

#### 4.4. Segurança

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.5. Prazo de Execução

A CONTRATADA deverá apresentar as etapas da execução dos serviços, considerando o prazo máximo de 28 (vinte e oito) meses entre início de atividades e conclusão total do serviços contratados.

#### **4.6. Forma de Pagamento**

**4.6.1.** A liberação do pagamento relativo aos serviços contratados estará condicionada à aceitação do produto apresentado, devendo ser efetivada após aprovação, entrega das notas fiscais e documentos de regularidade fiscal.

**4.6.2.** O pagamento será liberado por produto entregue, conforme item 3.5 Quadro Geral dos Produtos a Serem Entregues.

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

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

#### **(05) Responsável pela aceitação técnica/recebimento do objeto contratual**

O responsável pela aceitação técnica do objetivo contratual será Janaína Zago Medeiros.

#### **(06) Obrigações e responsabilidades**

##### **6.1. DA JUCERGS:**

**6.1.1.** O Informar ao SEBRAE/RS, durante toda a vigência deste contrato, se houver incompatibilidade do serviços prestados pela CONTRATADA com as obrigações assumidas, referente às condições de qualificação exigidas na licitação;

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

**6.1.3.** Informar ao SEBRAE/RS quais serão as prioridades de serviço que deverão ser seguidas pela CONTRATADA;

**6.1.4.** Notificar, por intermédio de ofício ou e-mail, ao SEBRAE/RS sobre ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;

**6.1.5.** É Responsabilidade da JUCERGS nomear Equipe Técnica do Controle de Qualidade para acompanhar a execução dos serviços e repassar ao SEBRAE/RS a metodologia que deve ser utilizada para realização do serviço;

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

## **6.2. DA CONTRATADA:**

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

**6.2.2.** Executar os serviços em observância aos padrões estabelecidos no manual com orientações para o funcionamento do trabalho, elaborado pela Equipe do Controle de Qualidade da JUCERGS;

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

**6.2.4.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, especialmente aquelas relacionadas ao INSS e FGTS;

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

**6.2.6.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência do SEBRAE/RS;

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

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

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

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

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

**6.2.12.** Os empregados da CONTRATADA deverão portar “crachá” de identificação, com o nome do referido funcionário;

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

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

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

**a)** Atuar em todas as fases dos trabalhos, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem que sejam atingidos, com qualidade, os resultados contratados;

- b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela JUCERGS e SEBRAE/RS, obrigando-se a atender prontamente;

**6.2.16.** Permitir ao SEBRAE/RS, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;

**6.2.17.** Absorver para si todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais oriundos dos empregados que executarão os serviços objeto deste termo de referência, eximindo o SEBRAE/RS e a JUCERGS de quaisquer vínculos trabalhistas e/ou sociais;

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

**6.2.19.** Manter um "nível de atualização tecnológica" condizente com um serviço e cliente desse porte, mantendo equipamentos, softwares e padrões gerais condizentes com os avanços ocorridos no mercado tecnológico compatível com o ambiente da JUCERGS;

**6.2.20.** Apresentar ao SEBRAE/RS, relatório das atividades desenvolvidas mensalmente, devidamente subscrito pela JUCERGS;

**6.2.21.** Corrigir ou refazer, a critério da JUCERGS, sem ônus, quaisquer serviços que não apresentem os níveis de qualidade especificados;

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

**6.2.23.** A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamento CDIA+® (CertifiedDocumentImaging Architect) juntamente com certificação para pelo menos 2 (dois) funcionários efetivos da JUCERGS, e todos custos para realização do mesmo será por conta da CONTRATADA. O Treinamento juntamente com certificação deve ser reconhecido pela CompTIA – Computing Technology Industry;

**6.2.24.** O prazo de garantia dos serviços será de 24 meses, contados a partir da expedição do Termo de Recebimento Definitivo, comprometendo-se a CONTRATADA a refazer e/ou corrigir, sem ônus adicionais para o SEBRAE/RS, os erros sistemáticos, conteúdos faltantes e outros erros que eventualmente possam surgir decorrentes de falhas ocorridas nos arquivos do registro mercantil da JUCERGS.

### **6.3. DO SEBRAE/RS – CONTRATANTE:**

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

- 6.3.2.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, conforme o caso;
- 6.3.3.** Realizar a mais ampla e irrestrita fiscalização, sobre o fiel cumprimento do objeto contratual;
- 6.3.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 6.3.5.** Observar para que, durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, referente às condições de qualificação exigidas na licitação;
- 6.3.6.** Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios previamente acordados com a JUCERGS e CONTRATADA;
- 6.3.7.** Notificar, por intermédio de ofício ou e-mail, à CONTRATADA sobre ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 6.3.8.** Acompanhar a execução do objeto do contrato;
- 6.3.9.** O SEBRAE/RS se reserva no direito de, a qualquer tempo, solicitar informações sobre a qualificação do pessoal utilizado pela CONTRATADA, bem como notificar a CONTRATADA sobre possíveis irregularidades que prejudiquem a execução dos serviços;
- 6.3.10.** Aprovar a forma de execução prevista no item 4.2.2, deste Termo de Referência.

## **(07) Qualificação técnica**

### **Apresentar:**

- 7.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão na Organização, Expurgo, Tratamento Técnico Arquivístico de documentos, no mínimo, 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) de imagens com equipamentos específicos para os procedimentos técnicos. A aludida comprovação poderá ser através de um ou mais atestados, naquilo que se refere em especial à comprovação dos quantitativos;
- 7.2.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) a aptidão da licitante no desempenho de atividades de Depuração e Digitalização e que seja pertinente compatível em características e quantidades no fornecimento de, no mínimo, 3.500.000 (três milhões e quinhentos mil) de imagens com equipamentos específicos para o procedimento técnico e prazos previstos neste edital. A aludida comprovação poderá ser através de um ou mais atestados, naquilo que se refere em especial à comprovação dos quantitativos;
- 7.3.** Atestado de no mínimo 1 (um) funcionário ou 1 (um) sócio cotista, com certificação CDIA+® (Certified Document Imaging Architect) através de fotocópia autenticada, de certificado CDIA+® da CompTIA®. Este funcionário assumirá as atividades relacionadas à função de consultoria técnica.

7.3.1 A licitante deverá comprovar vínculo de sociedade ou o vínculo empregatício até a assinatura do contrato.

7.4 Declaração de Vistoria Técnica – Anexo III, emitida pela proponente, afirmando que tomou conhecimento dos espaços onde serão prestados os serviços, objeto da licitação deste Edital.

#### **(08) Técnico responsável pela elaboração do Termo de Referência**

A técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência é Janaína Zago Medeiros, gestora de projetos da Gerência de Políticas Públicas, do SEBRAE/RS e José Waldemar de Oliveira Pinto, Coordenador de Informática, da JUCERGS.

#### **(09) Gestor e/ou Fiscalizador e Gerência demandante**

O acompanhamento das atividades e aferição do produto, bem como a coordenação do contrato ficará a cargo da técnica Janaína Zago Medeiros.

### **Anexo I – Termo de Autorização (do termo de referência)**

O **CONTRATANTE**, com **ANUÊNCIA da JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – JUCERGS**,

#### **RESOLVE:**

Autorizar a empresa....., CNPJ ....., com sede ....., vencedora do PREGÃO PRESENCIAL xxx/2014, a iniciar a execução da Prestação de serviços técnicos especializados em GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, através da digitalização centralizada do acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e ao GERIMAGEM (Sistema de Gerência de Imagens), ambos da JUCERGS/ANUENTE, conforme especificações contidas no instrumento convocatório e no contrato de prestação de serviços firmado em XX de XX de 2014.

A Autorizada se obriga a executar os serviços, observando as cláusulas contratuais de forma a satisfazer os requisitos de regularidade.

O presente Termo de Autorização entra em vigor na data de sua assinatura importando o início dos serviços em plena aceitação pela CONTRATADA das condições estabelecidas.

Porto Alegre,.....de.....de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Carimbo e Assinatura do representante do SEBRAE/RS

Educação Empreendedora | Gestão | Inovação | Acesso a mercados | Orientação ao crédito

@sebraers | Sebrae RS (Oficial) | www.sebrae-rs.com.br | 0800 570 0800



## Anexo II – Termo de confidencialidade (do termo de referência)

### Das Partes:

**QUALIFICAÇÃO DO CONTRATANTE**, doravante denominado **PARTE REVELADORA**, com **ANUÊNCIA** da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – JUCERGS (QUALIFICAÇÃO DA ANUENTE)**, doravante denominada **JUCERGS/ANUENTE**, e **QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**, doravante denominada **PARTE RECEPTORA**.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Confidencialidade define os direitos, obrigações e responsabilidades das Partes em relação à segurança dos ativos envolvidos e necessários à execução dos serviços (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) dentro ou fora das dependências da **JUCERGS/ANUENTE**, sito à Avenida Júlio de Castilhos nº 120, Centro, em Porto Alegre – RS.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

2.1. Qualquer coisa que tenha valor para as Partes, englobando:

- Os ativos de informação, tais como, base de dados e arquivos, Contratos e acordos, documentação de sistema, informações sobre pesquisa, manuais de usuário, material de treinamento, procedimentos de suporte ou operação, planos de continuidade do negócio, procedimentos de recuperação, trilhas de auditoria e informações armazenadas;
- Os ativos de software, tais como, aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;
- Os ativos físicos, tais como, equipamentos computacionais, equipamentos de comunicação, mídias removíveis e outros equipamentos;
- Os serviços, tais como, serviços de computação e comunicações, utilidades gerais, por exemplo aquecimento, iluminação, eletricidade e refrigeração;
- As pessoas e suas qualificações, habilidades e experiências;
- Os intangíveis, tais como, reputação e a imagem da Parte.

#### **Confidencialidade**

Garantia de que a informação é acessível somente a Pessoas Autorizadas.

#### **Informação**

Significa toda e qualquer informação de natureza, mas não se limitando a, comercial, técnica, financeira, jurídica, operacional ou mercadológica sobre, mas sem se limitar a, análises, amostras, componentes, Contratos, cópias, croquis, dados, definições, desenhos, diagramas, documentos, equipamentos, especificações, estatísticas, estudos, experiências, fluxogramas, fórmulas, fotografias, ideias, instalações, invenções, mapas, métodos e metodologias, modelos, pareceres, pesquisas, planos ou intenções de negócios, plantas ou gráficos, práticas, preços, custos e outras informações comerciais, processos, produtos atuais e futuros, programas de computador, projetos, testes ou textos repassada na forma escrita, oral, armazenada em qualquer mídia tangível ou intangível.

#### **Informação Confidencial**

Trata-se de qualquer informação identificada pela Parte Reveladora com a expressão “INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL”. Anotações e compilações baseadas em Informações Confidenciais devem ser consideradas como tais.

#### **Informação Liberada**

Trata-se da informação identificada pela Parte Reveladora com a expressão “INFORMAÇÃO LIBERADA” ou que:

- Seja do conhecimento da Parte Receptora à época em que lhe for comunicada, desde que possa ser comprovado tal conhecimento prévio;

- Antes de ser revelada, tenha se tornado do conhecimento do público através de fatos outros que não atos ilícitos praticados por uma das Partes ou por seus representantes ou empregados;
- Tenha sido recebida legitimamente de terceiro sem restrição à revelação e sem violação à obrigação de sigilo direta ou indiretamente para com a Parte que as houver revelado;
- Tenha tido a divulgação autorizada por escrito pela Parte Reveladora;
- Tenha sido desenvolvida de forma independente por empregados ou por empresas do mesmo grupo da Parte Receptora, sem utilização direta ou indireta de Informações Confidenciais, desde que passível de comprovação.
- Toda e qualquer informação que não se enquadre nas hipóteses previstas acima deverá ser considerada confidencial e mantida sob sigilo pela Parte Receptora até que venha a ser autorizado, expressamente pela Parte Reveladora, a tratá-la diferentemente.
- É expressamente proibido o armazenamento de informações relativas ao objeto deste Contrato, utilizando-se a tecnologia de nuvem.

### **Organização**

Entidade pública ou privada, signatária deste Termo de Confidencialidade.

### **Parte**

Expressão utilizada para referir genericamente as organizações signatárias deste Termo de Confidencialidade.

### **Parte Receptora**

Organização que recebe informações.

### **Parte Reveladora**

Organização que fornece as informações.

### **Pessoa Autorizada**

Agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados signatários do Contrato Principal ou deste Termo de Confidencialidade e aqueles autorizados formalmente a transmitir ou receber informações.

### **Sigilo**

Condição na qual dados sensíveis são mantidos secretos e divulgados apenas para as Pessoas Autorizadas.

### **Termo de Confidencialidade**

Refere-se ao presente documento.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS AUTORIZAÇÕES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

3.1. Para alcançar a condição de Pessoa Autorizada, os agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados das Partes, envolvidos, direta ou indiretamente, com a execução do Contrato Principal, deverão ser devidamente instruídos sobre a proteção e manutenção da confidencialidade das Informações Confidenciais, bem como do teor deste Termo de Confidencialidade.

3.2. Concomitantemente, as Partes tomarão todas as providências para minimizar o risco de revelação de Informações Confidenciais, assegurando-se de que somente Pessoas Autorizadas tenham acesso a tais informações, na estrita medida do necessário.

3.3. Em qualquer caso, as Partes serão responsáveis por toda infração ao presente Termo de Confidencialidade que venha a ser cometida por qualquer Pessoa Autorizada sob sua responsabilidade e tomará todas as providências, inclusive judiciais, necessárias para impedi-los de revelar ou utilizar, de forma proibida ou não autorizada, as Informações Confidenciais.

3.4. Cada Parte fará a gestão das inclusões e exclusões de seus prepostos na condição de Pessoa Autorizada, devendo comunicar imediatamente à outra Parte as mudanças ocorridas.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO USO**

4.1. As Informações Confidenciais reveladas serão utilizadas, exclusivamente, para os fins de execução do Contrato Principal. Em hipótese alguma, poderão ser utilizadas para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA NÃO DIVULGAÇÃO**

5.1. A Parte Receptora deverá proteger as Informações Confidenciais contra a divulgação a terceiros da mesma forma e com o mesmo grau de cautela com que protege suas informações de importância similar.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

1.1. A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à preservação de extravio ou perda de quaisquer Informações Confidenciais, principalmente os que impeçam a divulgação ou a utilização por seus agentes, funcionários, consultores e representantes, ou ainda, por terceiros não envolvidos com a execução do Contrato Principal.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CÓPIAS**

7.1. As Partes comprometem-se a não efetuar nenhuma gravação ou cópia das Informações Confidenciais recebidas.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA PROPRIEDADE**

8.1. O presente Termo de Confidencialidade não implica a concessão, pela Parte Reveladora à Parte Receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

8.2. Todas as anotações e compilações serão também consideradas Informação Confidencial, e serão havidos como de propriedade da Parte Reveladora, não cabendo à outra Parte nenhum direito sobre tais, salvo acordo entre as mesmas, expresso e por escrito, em contrário.

#### **CLÁUSULA NONA - DA VIOLAÇÃO**

9.1. As Partes informarão a outra Parte imediatamente sobre qualquer revelação não autorizada, esbulho ou mau uso, por qualquer pessoa, de qualquer Informação Confidencial, assim que tomar conhecimento, e tomará as providências necessárias ou convenientes para evitar qualquer violação futura de Informações Confidenciais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

10.1. A pedido da Parte Reveladora, a Parte Receptora deverá restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver Informações Confidenciais;

10.2. A Parte Receptora deverá restituir espontaneamente a Parte Reveladora as Informações Confidenciais que deixarem de ser necessárias, não guardando para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas;

10.3. A pedido da Parte Reveladora, a Parte Receptora deverá prontamente emitir uma declaração assinada por seu representante legal, confirmando que toda Informação Confidencial foi restituída ou inteiramente destruída, comprometendo-se de que não foram retidas quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste instrumento.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento de quaisquer cláusulas do presente Termo de Confidencialidade, sujeitará a Parte, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela outra Parte, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, que serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1. As Partes obrigam-se a cumprir todas as obrigações ora contraídas durante a vigência do Contrato Principal e nos 05 (cinco) anos subsequentes ao seu término.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE

13.1. Todas as declarações, anúncios públicos e/ou divulgações relativas ao Contrato Principal e a este Termo de Confidencialidade deverão ser previamente comunicados e coordenados por ambas as Partes, dependendo a sua declaração, anúncio e/ou divulgação, do prévio e mútuo consentimento das mesmas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REVELAÇÃO POR ORDEM JUDICIAL OU ADMINISTRATIVA

14.1. Caso uma das Partes seja obrigada a revelar qualquer Informação Confidencial em virtude de ordem judicial ou administrativa, a mesma avisará a outra Parte imediatamente, para que a esta seja dada a oportunidade de opor-se à revelação. Caso a oposição da Parte não seja bem sucedida, a Parte oposta somente poderá fazer a revelação na extensão exigida pela ordem judicial ou administrativa em questão e deverá exercer todos os esforços razoáveis para obter garantias confiáveis de que tais Informações Confidenciais tenham tratamento sigiloso.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro de Porto Alegre - RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo de Confidencialidade.

Porto Alegre, XXX de XXXXXXX de 2014.

Representante da **PARTE REVELADORA**

Representante da

**PARTE RECEPTORA**

Representante da **JUCERGS/ANUENTE**

TESTEMUNHA:

-----  
CPF:

-----  
CPF:

### **Anexo III – Declaração de vistoria técnica (do termo de referência)**

Declaramos, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL n°. xxx/2014, do SEBRAE/RS, que o Senhor \_\_\_\_\_, Responsável Técnico indicado para prestação dos serviços, pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, localizada \_\_\_\_\_ (endereço completo), na cidade de \_\_\_\_\_, visitou e vistoriou, nesta data, as dependências da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, onde esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Estamos cientes e de acordo com o conteúdo deste Termo de Referência.**

Porto Alegre, XX de XXXXXXXX de 2014.

---

**Alessandro V. Machado**  
Gerente de Políticas Públicas  
SEBRAE/RS

---

**Janaína Zago Medeiros**  
Técnica de Políticas Públicas  
SEBRAE/RS

---

**Paulo Mazzardo**  
Presidente  
Junta Comercial do Estado do RS

## ANEXO II MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Data: XXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2014  
Ao SEBRAE/RS

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no Estado de XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital de licitação, **PREGÃO PRESENCIAL 024/2014**, que adotará as seguintes condições:

1. Os preços apresentados e demais condições comerciais tem validade de 60 dias.
2. O prazo de entrega será de 14 (quatorze) dias úteis após a assinatura do contrato e etapas estabelecidas no item 4.2.3.1 do termo de referência.
3. A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, caso for, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, locação, depreciação, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.
4. O cumprimento de todas as condições impostas no Edital Pregão Presencial nº 024/2014.

LOTE 01					
Item	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor Total
01	Organização dos documentos físicos	34.286	Cx. Box		
02	Armazenagem interna dos documentos físicos	34.286	Cx. Box		
03	Depuração de documentos	250.000	Documentos (atos)		
04	Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO	24.000.000	Imagem		
05	Sistema de Gestão de Documentos	1	Cópia		
06	Gestão de Projetos	760	Horas		
<b>Valor total do LOTE 01 (01 a 06) R\$:</b>				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

**Informações da Conta bancária (banco, agência e conta).**

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura do responsável)

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E DISPONÍVEIS PARA**  
**O PERFEITO CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Ao  
SEBRAE/RS  
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX, **DECLARA**, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO PRESENCIAL 024/2014**, que:

**Possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação**, responsabilizando-se por desempenhar a contento todas as obrigações contratuais descritas neste Edital e respectivo instrumento contratual, sem prejuízo dos tempos e movimentos necessários a adequada prestação dos serviços contratados.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 2014.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE MENOR DE IDADE, PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS

Ao  
SEBRAE/RS  
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO PRESENCIAL 024/2014:**

- a) que recebeu e estudou todos os documentos inerentes a presente competição e tomado conhecimento integral do teor do Edital de licitação supracitado, sujeitando-se às disposições nele contidas;
- b) que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;
- c) que na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados da Entidade promotora da licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXX de 2014.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Assinatura Representante Legal do licitante

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL**

Ao  
SEBRAE/RS  
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal XXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 020/2014**, que:

- a) Atenderá a Legislação Ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naquilo que aplicável à prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida pelo Governo Federal;
- b) Promoverá em suas dependências, de acordo com a natureza de seus serviços internos, a aplicação da Instrução Normativa nº 01/2010 (práticas de sustentabilidade ambiental) da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão, no tocante, em especial, ao disposto no Art. 6º desta referida instrução (aquisição de serviços);
- c) Atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, § 1º, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precaução* (art. 225, § 1º, IV, da CF e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 2014.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

## ANEXO VI DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaramos, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL n°. XXXX /2014, do SEBRAE/RS, que o Senhor XXXXXXXX, Responsável Técnico indicado para prestação dos serviços, pela empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, localizada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (endereço completo), na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, visitou e vistoriou, nesta data, as dependências da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, onde esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação.

Localidade, XXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura do representante legal da empresa)

## ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO

CT XXX/0-201X

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**QUALIFICAÇÃO DO SEBRAE/RS**, doravante denominado **CONTRATANTE**, com **ANUÊNCIA** da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – JUCERGS/ANUENTE (QUALIFICAÇÃO DA ANUENTE)**, doravante denominada **JUCERGS/ANUENTE**, e **QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, aprovada a contratação pela Diretoria Executiva do SEBRAE/RS em XXX de XXX de 201X, que se regerá pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE/RS, pelos termos contidos no Processo Administrativo nº XXX/201X – PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/201X e pelas cláusulas e condições seguintes:

#### DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados em gestão digital de documentos, através da digitalização centralizada do acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e ao GERIMAGEM (Sistema de Gerência de Imagens), ambos da **JUCERGS/ANUENTE**.

**Parágrafo Único:** A prestação de serviços será executada na sede da **JUCERGS/ANUENTE**, sito à **Avenida Júlio de Castilhos nº 120, Centro, em Porto Alegre – RS**, atenderá ao disposto no Edital de XXXXX nº XXX/201X e seus Anexos, no presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável.

#### DAS OBRIGAÇÕES

**CLÁUSULA SEGUNDA:** São obrigações das partes contratantes:

##### I – Da **CONTRATADA**:

- a) Comprovar, no ato da assinatura do contrato, que possui em seu quadro permanente no mínimo 1 (um) funcionário ou 1 (um) sócio cotista com certificação CDIA+® (CertifiedDocumentImaging Architect), sob pena de perda do direito a contratação, com a convocação do próximo colocado no certame para assumir o contrato. A comprovação deverá ser feita, **obrigatoriamente, através de fotocópias autenticadas dos seguintes documentos:**
  - IV. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS do (s) funcionário (s) de seu quadro que detenha (m) a certificação CDIA+® (CertifiedDocumentImaging Architect);
  - V. Certificado CDIA+® da CompTIA® do (s) funcionário (s) de seu quadro, conforme Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou em nome do Sócio Cotista;
  - VI. Se o Certificado CDIA+® da CompTIA® for em nome do Sócio Cotista, apresentar a cópia autenticada do contrato social.
- b) Iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do Termo de Autorização, Anexo III;
- c) Apresentar um Cronograma de Execução, em até 3 dias úteis após a assinatura do contrato, sob pena de rescisão unilateral do contrato;
- d) Apresentar, em até 7 dias úteis da assinatura do contrato, o **Sistema de Gestão de Documentos** em funcionamento para avaliação do **CONTRATANTE** e **JUCERGS/ANUENTE**, sob pena de rescisão unilateral do contrato;
- e) Encontrar-se devidamente instalada na sede da **JUCERGS/ANUENTE** para início dos serviços na data agendada pelo **CONTRATANTE**, assim entendido todos os equipamentos e equipe técnica que atenda o perfil exigido no instrumento convocatório, sob pena de rescisão unilateral do contrato;

- f) Apresentar seus funcionários munidos com “crachá” com o nome do funcionário e da empresa **CONTRATADA**, desde que atendam o perfil indicado no instrumento convocatório;
- g) Notificar a **CONTRATADA** sobre possíveis irregularidades que prejudiquem a execução dos serviços;
- h) Cumprir prazos, fornecer equipamentos e segurança para a adequada realização dos serviços;
- i) Prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas no Edital e seus anexos, bem como nos anexos do presente instrumento;
- j) Executar os serviços em observância aos padrões estabelecidos no manual com orientações para o funcionamento do trabalho, elaborado pela Equipe do Controle de Qualidade da **JUCERGS/ANUENTE**;
- k) Responsabilizar-se, às suas custas, pelo transporte de seu pessoal e dos equipamentos de trabalho, material de expediente e equipamentos de proteção e segurança de trabalho;
- l) Alocar equipe técnica para execução dos serviços objeto deste Contrato em quantidade suficiente e com nível de conhecimento técnico compatível, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços. Verificada a necessidade de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-lo com profissionais com perfil igual ou superior aquele exigido no quadro constante do Anexo I, item 3.2.2.8. Neste caso, é de responsabilidade da **CONTRATADA** o treinamento sobre a metodologia, ferramentas e sistemas;
- m) Cumprir todas as orientações do **CONTRATANTE** e da **JUCERGS/ANUENTE**, através da Equipe de Controle de Qualidade, prestando todos os esclarecimentos solicitados e reclamações formuladas;
- n) Disponibilizar treinamento CDIA+® (Certified Document Imaging Architect) juntamente com certificação para no mínimo 2 (dois) funcionários efetivos da **JUCERGS/ANUENTE**, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes. O Treinamento juntamente com certificação deve ser reconhecido pela CompTIA – Computing Technology Industry;
- o) Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- p) Responder por quaisquer compromissos com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato;
- q) Nomear técnico responsável pela supervisão e execução do contrato, com as seguintes atribuições:
- i. Atuar em todas as fases dos trabalhos, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem que sejam atingidos, com qualidade, os resultados contratados;
  - ii. Prestar apoio técnico aos componentes da equipe;
  - iii. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **JUCERGS/ANUENTE** e pelo **CONTRATANTE**, obrigando-se a atender prontamente;
- r) Guardar sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços, respondendo legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato. Não permitir que estes dados sejam copiados em qualquer dispositivo de armazenamento bem como enviados por e-mail ou qualquer ação que caracterize a quebra deste sigilo;
- s) Manter um "nível de atualização tecnológica" condizente com um serviço e cliente desse porte, mantendo equipamentos, softwares e padrões gerais condizentes com os avanços ocorridos no mercado tecnológico compatível com o ambiente da **JUCERGS/ANUENTE**;
- t) Apresentar ao **CONTRATANTE**, relatório das atividades desenvolvidas mensalmente, devidamente subscrito pela **JUCERGS/ANUENTE**;
- u) Corrigir ou refazer, a critério da **JUCERGS/ANUENTE**, sem ônus, quaisquer serviços que não apresentem os níveis de qualidade especificados;
- v) Garantir pelo período de **24 meses**, contados a partir da expedição do **Termo de Recebimento Definitivo**, os serviços executados, comprometendo-se a refazer e/ou corrigir, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, os erros sistemáticos, conteúdos faltantes e outros erros que eventualmente possam surgir decorrentes de falhas ocorridas nos arquivos do registro mercantil da **JUCERGS/ANUENTE**;
- w) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- x) Responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;

- y) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nas dependências do **CONTRATANTE**, ou em qualquer outro local onde estejam atendendo o objeto desse contrato, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- z) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto do presente contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que de responsabilidade da **CONTRATADA**.

## II – Do **CONTRATANTE**:

- a) Acompanhar a execução do objeto do contrato;
- b) Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto do presente contrato;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste instrumento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências aqui contidas;
- d) Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades regulamentares e contratuais, conforme o caso;
- e) Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios previamente acordados com a **JUCERGS/ANUENTE e CONTRATADA**;
- f) Notificar à **CONTRATADA**, por intermédio de ofício ou e-mail, sobre ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Solicitar, quando entender pertinente, informações sobre a qualificação do pessoal utilizado pela **CONTRATADA** ou mesmo a substituição do profissional, se for o caso;
- h) Aprovar a forma de execução prevista no item 3.2.2 do Anexo I do presente instrumento;
- i) Comunicar à **CONTRATADA**, a ocorrência de qualquer irregularidade, falta disciplinar, manifesta ineficiência ou comportamento incompatível com o serviço, a fim de que, apurada a procedência, sejam tomadas as devidas providências.

## III – Da **JUCERGS/ANUENTE**:

- a) Informar ao **CONTRATANTE**, durante toda a vigência deste contrato, se houver incompatibilidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** com as obrigações assumidas, referente às condições de qualificação exigidas na licitação;
- b) Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** em suas instalações, devidamente identificados por crachás, em horários previamente acordados;
- c) Informar ao **CONTRATANTE** quais serão as prioridades de serviço que deverão ser seguidas pela **CONTRATADA**;
- d) Notificar ao **CONTRATANTE**, por ofício ou e-mail, sobre ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;
- e) Nomear Equipe Técnica do Controle de Qualidade para acompanhar a execução dos serviços;
- f) Repassar ao **CONTRATANTE** a metodologia que deve ser utilizada para realização do serviço;
- g) Autorizar ao **CONTRATANTE** a assinatura do Termo de Confidencialidade, constante do Anexo IV, na condição de **PARTE REVELADORA**, estando ciente que todas as informações fornecidas à **CONTRATADA** são aquelas que, na condição de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, possa dar acesso para atendimento do objeto deste instrumento e atendem expressamente ao disposto na Lei nº 8.934/94;
- h) Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

## CLÁUSULA TERCEIRA: São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel execução dos serviços objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
- c) Avaliar a qualidade da execução dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- j) Observar, durante toda a vigência do contrato, para que seja mantida a compatibilidade com obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, referente às condições de qualificação exigidas no presente instrumento;
- k) Exigir o cumprimento de todos os itens deste contrato, segundo suas especificações.

## DOS VALORES

**CLÁUSULA QUARTA:** O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo serviço objeto do presente instrumento o valor unitário expresso na Tabela constante do Anexo II, de acordo com as entregas realizadas no mês anterior e atestadas no relatório mensal de produtividade, atendendo as quantidades limites constantes do item 2.5 do Anexo I, e mediante a apresentação das respectivas notas fiscais/fatura, desde que cumpridas às exigências aqui constantes.

§ 1º: O pagamento será realizado **mensalmente, conforme relatório mensal de produtividade aprovado pelo Gestor do Contrato**, através de crédito na conta corrente informada pela **CONTRATADA**, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente a entrega da nota fiscal/fatura corretamente emitida e devidamente aceita pela fiscalização, sofrendo a retenção de tributos, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º: O registro eletrônico do depósito bancário efetuado valerá para o **CONTRATANTE** como comprovante dos pagamentos.

§ 3º: A regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto a Fazenda Federal, a Seguridade Social (INSS) e a Caixa Econômica Federal (FGTS), durante a vigência do presente instrumento, é condição indispensável para liberação dos pagamentos ajustados.

§ 4º: A Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ e número do contrato e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato e/ou Autorização de Fornecimento.

§ 5º: A Nota Fiscal deverá ser emitida e entregue na sede do **CONTRATANTE**, conforme endereço abaixo, até o dia 20 do mês. Após esta data, somente será aceita pelo **CONTRATANTE** a Nota Fiscal emitida com a data do 1º dia útil do mês subsequente. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo xml deverá ser enviado para o e-mail [janainam@sebrae-rs.com.br](mailto:janainam@sebrae-rs.com.br).

**GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
A/C Janaina Zago Medeiros – SEBRAE/RS  
Rua Sete de Setembro, 555, 3º andar – Centro  
Porto Alegre/RS - 90.010-190**

§ 6º: Não serão aceitas Notas Fiscais que possuam rasuras ou ausência de dados obrigatórios.

§ 7º: Os valores pagos à **CONTRATADA** não poderão ultrapassar o montante de **R\$ XXXXXXX** durante a vigência do presente instrumento.

§ 8º: Ocorrendo a prorrogação do contrato de prestação dos serviços, os valores expressos na tabela constante do Anexo II **poderão** ser reajustados com base na variação acumulada do IPCA (IBGE) apurada nos últimos 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA QUINTA:** No valor referido na Cláusula Quarta estão incluídas todas as despesas com materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

## DAS RESPONSABILIDADES

**CLÁUSULA SEXTA:** A **CONTRATADA** responderá por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

§ 1º: A **CONTRATADA** responderá ainda, civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução do objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

§ 2º: A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos estabelecidos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

§ 3º: Na hipótese do **CONTRATANTE** ser compelido a efetuar o pagamento de qualquer débito fiscal, trabalhista, previdenciário, civil ou de outra natureza, referentes às atividades necessárias ao cumprimento deste contrato, deverá o **CONTRATANTE** ser ressarcido dos valores pagos a este título.

§ 4º: Caso o **CONTRATANTE** seja demandado como réu ou reclamada, em quaisquer ações judiciais ou administrativas que possam ocorrer em consequência da execução deste contrato, em especial reclamações trabalhistas, solidariamente ou subsidiariamente, de empregados ou representantes, autônomos, prestadores de serviços e assemelhados, que prestem serviços para a **CONTRATADA**, fica esta obrigada a reembolsar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias contados do trânsito em julgado da decisão condenatória, as despesas decorrentes da eventual condenação, custas, inclusive honorários periciais e advocatícios, com juros e correção monetária.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Na execução deste instrumento as partes obrigam-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao Gestor do Contrato, funcionário ou dirigente do **CONTRATANTE**, da **JUCERGS/ANUENTE**, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/ 2013, bem como não utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

**CLÁUSULA OITAVA:** A **CONTRATADA** fica ainda obrigada a não frustrar ou fraudar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar quaisquer atos lesivos ao previstos na Lei nº 12.846/ 2013.

**CLÁUSULA NONA:** No caso do **CONTRATANTE** e/ou **JUCERGS/ANUENTE** suspeitarem ou verificarem a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas no presente contrato e na legislação pertinente.

#### **DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA:** A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir a execução de parte ou de todo o objeto deste contrato sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Único:** A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas.

#### **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** No ato da assinatura do presente instrumento, deverá a **CONTRATADA** apresentar a garantia de execução contratual prevista no item 17 do instrumento convocatório.

**Parágrafo Único:** A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato e termos aditivos, acrescido de mais 24 (vinte e quatro) meses.

#### **DA VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** O presente contrato de prestação de serviços entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorá pelo período de **28 (vinte e oito) meses**.

#### **DOS ADITAMENTOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração e/ou prorrogação do prazo de vigência do mesmo.

## DA DENÚNCIA

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** Fica facultado ao **CONTRATANTE**, o direito de denunciar este contrato, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, salvaguardados os compromissos assumidos até a data da denúncia.

## DA RESCISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas no presente contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

## DAS SANÇÕES

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** Havendo atraso ou descumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

**Parágrafo Único:** As sanções de multa poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:** O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito aceita pelo **CONTRATANTE**, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor da fatura mensal, observado o limite de 9% (nove por cento).

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:** Eventuais faltas de funcionários não cobertas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 4 (quatro) horas após o início dos seus respectivos expedientes, implicarão na aplicação de multa no valor de 2% (dois por cento) por ocorrência, calculada sobre o valor total da fatura, até o limite máximo de 20% (vinte por cento) da mesma.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA:** Caso haja a desistência da **CONTRATADA** na execução da prestação dos serviços, será cobrada uma multa indenizatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:** Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a **CONTRATADA** será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

§ 1º: As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

§ 2º: A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo **CONTRATANTE**, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA:** Ocorrendo a aplicação de multa, poderá o **CONTRATANTE** efetuar o desconto do valor correspondente na próxima fatura, especificando a retenção no documento fiscal, efetuar o desconto da Garantia de execução contratual ou cobrar diretamente da **CONTRATADA**.

**Parágrafo Único:** As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento será considerada pelo **CONTRATANTE** motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

## DO ACOMPANHAMENTO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA:** O acompanhamento deste Contrato será realizado pela Gerência de XXXXX do **CONTRATANTE**, através de seu (ua) funcionário (a) **XXXXX**, Gestor (a) do Contrato, o (a) qual será responsável conforme instrução normativa do **CONTRATANTE**, ou na falta deste (a) funcionário (a), por quem o **CONTRATANTE** indicar para cumprir a função.

**Parágrafo Único:** Em conjunto com a Gestora do Contrato, a Equipe Técnica do Controle de Qualidade nomeada pela **JUCERGS/ANUENTE** será responsável pela fiscalização do estabelecido no presente instrumento, devendo tomar todas as providências cabíveis para a perfeita execução dos serviços contratados.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA:** Após o término da prestação dos serviços ou nos casos de rescisão e denúncia do contrato, a **CONTRATADA** terá **30 (trinta) dias** para retirada dos equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços contratados.

## DOS CASOS OMISSOS

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:** Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto inócurrento vínculo desta natureza.

## DO FORO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:** Fica eleito o foro da comarca de Porto Alegre - RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas oriundas da execução deste instrumento, quando não solucionadas na esfera administrativa das partes contratantes.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Alegre, XXX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 201X.

**CONTRATADA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_

## ANEXO I (DO CONTRATO)

### (01) OBJETO CONTRATUAL

Prestação de serviços técnicos especializados em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada do acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e ao GERIMAGEM (Sistema de Gerência de Imagens), ambos da **JUCERGS/ANUENTE**.

## 1.1 Itens do Objeto

### 1.1.1 Gestão Documental

- a) Organização de documentos físicos;
- b) Armazenagem interna dos documentos físicos;
- c) Depuração de documentos.

### 1.1.2 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

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

### 1.1.3 Soluções

- a) Fornecimento de Sistema de Gestão de Documentos.

### 1.1.4 Serviços Técnicos Especializados

- a) Serviço de Gestão de Projetos.

## (02) DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 2.1. Gestão Documental

- d) Organização de documentos físicos
  - Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental;
  - Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento, consulta e conservação;
  - Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia;
  - Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);
  - Identificação de documentos para descarte.
- e) Armazenagem interna de documentos físicos
  - Arquivamento dos documentos;
  - Acondicionamento em suporte adequado, com fornecimento de caixa-arquivo.
- f) Depuração de documentos
  - Cadastro e atualização de atos das empresas com registro no SIARCO.

### 2.2. Gerenciamento Eletrônico de Documentos

- b) Digitalização e Indexação de documentos que estão no SIARCO
  - Processamento de documentos nos seguintes formatos: A0, A1, A2, A3 e A4 de diferentes gramaturas;
  - Formatos da imagem: TIFF ou PDF Pesquisável;
  - Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
  - Resolução de 300 DPI;
  - Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;
  - OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF-Pesquisável.

### 2.3. Soluções

#### b) Fornecimento de Sistema de Gestão de Documentos

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

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

### 2.4. Serviços técnicos Especializados

#### b) Serviço de Gestão de Projetos

- Gerenciamento das atividades pertinentes ao projeto, com a elaboração de documentos e relatórios de gestão;
- Elaboração de Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases e marcos a serem desenvolvidos, a partir de uma Estrutura Analítica de Projetos (EAP);
- Elaboração de Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo uma agenda de reuniões de acompanhamento dos serviços sob contrato com a equipe envolvida no projeto;
- Elaboração de Plano de Gerenciamento de Escopo, Plano de Gerenciamento do Tempo, Plano de Gerenciamento de Custos, Plano de Gerenciamento de Qualidade e Plano de Gerenciamento de Problemas.

### 2.5. Quadro Geral de Produtos a serem Entregues

Especificação	Quant.	Unid.
Organização dos documentos físicos	34.286	Cx. Box
Armazenagem interna dos documentos físicos	34.286	Cx. Box
Depuração de documentos	250.000	Documentos (atos)
Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO	24.000.000	Imagem
Sistema de Gestão de Documentos	1	Cópia
Gestão de Projetos	760	Horas

DEMONSTRATIVO ESTIMADO DE EMPRESAS CADASTRADAS, TIPO JURÍDICO E SITUAÇÃO (ATIVO E INATIVO)*					
TIPO JURÍDICO	ATIVO	%	INATIVO	%	TOTAL
Empresário	335.520	49,9%	236.427	69,3%	571.947
Limitada	324.243	48,2%	103.275	30,3%	427.518
Soc. Anônima	1.901	0,3%	320	0,1%	2.221
Cooperativa	2.152	0,3%	398	0,1%	2.550
Outros	8.625	1,3%	980	0,3%	9.605
<b>Total</b>	<b>672.441</b>	<b>100</b>	<b>341.400</b>	<b>100</b>	<b>1.013.841</b>

\*Atualizado em 24/04/2014

### (03) Prazo, local e condições de entrega ou execução

#### 3.1. Pré-Requisito para Início da Execução:

O **CONTRATANTE** irá autorizar o início das atividades através da emissão do Termo de Autorização (Anexo III), após análise e aprovação em conjunto com a Equipe de Controle de Qualidade da **JUCERGS/ANUENTE**, dos itens descritos abaixo:

- Levantamento dos documentos;**
- Análise dos requisitos de campos e documentos digitalizados:** avaliação das necessidades de customização dos aplicativos da **CONTRATADA** e dos sistemas que deverão ser carregados com os documentos digitalizados e dados indexáveis;
- Customização do aplicativo:** preparação e desenvolvimento do aplicativo de digitalização para reconhecer os documentos da **JUCERGS/ANUENTE**;
- Implantação:** instalação do aplicativo de digitalização no ambiente da **CONTRATADA**;
- Fornecimento da Solução:** apresentação da solução tecnológica de Sistema de Gestão de Documentos completamente desenvolvido para avaliação da equipe técnica da **JUCERGS** em um prazo de 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato;
- Teste e validação final:** teste do aplicativo de digitalização já customizado, efetivação das alterações necessárias para o refinamento da solução e validação final da solução junto a Equipe Técnica do Controle de Qualidade da **JUCERGS**;
- Aprovação:** expedição de Termo de Autorização emitido pelo **CONTRATANTE** validando a solução apresentada.

#### 3.2. Forma de Execução:

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

##### 3.2.1. Componentes do Cronograma

O Cronograma de Execução deverá conter:

- Fluxograma de todas as etapas dos serviços;
- Plano de trabalho com as devidas funções da consultoria técnica **CDIA+** (*Certified Document Imaging Architect*), bem como dos demais profissionais que executarão o cronograma;
- Cronograma de desembolso por trabalho executado;
- Cronograma de entrega dos serviços.

### 3.2.2. Execução

#### 3.2.2.1. Depuração, Expurgo, Organização e Tratamento Técnico Arquivístico:

- a) A **JUCERGS/ANUENTE** disponibilizará os prontuários em lotes, sendo que a CONTRATADA deverá providenciar o registro do recebimento e devolução dos atos a serem digitalizados no Sistema de Gestão de Documentos;
- b) Nesta etapa, onde ocorre a separação dos documentos de cada processo, a CONTRATADA receberá orientação elaboradas pela **JUCERGS/ANUENTE** através de uma lista de documentos que serão expurgados, digitalizados e mantidos arquivados no referido ato;
- c) Os prontuários das empresas cujos dados do histórico estejam incompletos ou errados, quando comparados aos dados cadastrados no SIARCO (Sistema Integrado e Automatizado do Registro Mercantil), deverão ser atualizados ou corrigidos (composição do histórico – nº de protocolo, data de deferimento, código do ato, número de arquivamento e número de folhas) pela CONTRATADA para que não ocorra falha na indexação e no momento da importação dos documentos digitalizados; esta correção se dará através da autorização da **JUCERGS/ANUENTE** para acesso, com fins de consulta, atualização e inserção de dados no SIARCO;
- d) Os documentos digitalizados deverão ser acondicionados em novas caixas-arquivo (As medidas internas da caixa devem ser de 380 x 115 (mm), o estilo C.C.V. (Caixa corte vinco), qualidade SK5-B, caixa sem impressão e com impermeabilizante interno. A composição dos papéis deverá ser Kraft-186g/m<sup>2</sup>, miolo-150g/m<sup>2</sup>, Kraft-186g/m<sup>2</sup>, gramatura 597g/m<sup>2</sup> (+/-30), coluna 6,6 kgf/cm (+/- 0,6), esmagamento 2,0 kgf/cm<sup>3</sup> (+/- 0,5), mullen 9,0 kgf/cm<sup>3</sup> (+/-0,5), espessura 3,0 mm (+/- 0,5)), com as respectivas identificações dos lotes, devendo a CONTRATADA ser responsável pelo fornecimento deste material;
- e) O tratamento técnico arquivístico consiste nos procedimentos que permitirão a localização posterior do documento físico, apoiado pela manutenção dos dados no Sistema de Gestão de Documentos detalhado no item 3.2.2.6, para controle e localização dos documentos que compõem as referidas caixas.

#### 3.2.2.2. Preparação dos documentos:

- a) A preparação dos documentos consiste no tratamento das páginas para digitalização, que pode ser o simples "desamassar", recorte de folhas e retirada de objetos metálicos (grampos, ferragens e outros), até a produção de fotocópias para permitir melhor produção de documentos digitalizados. Os documentos deverão ser digitalizados com as rasuras que apresentarem, sendo vedada qualquer alteração nos mesmos;
- b) Caso o prontuário a ser trabalhado não possua etiqueta de protocolo com código de barras, será necessário inserir índice no histórico (inserir código do ato, código do evento, número de arquivamento, número de folhas e número de protocolo, caso exista). Deverão ser geradas duas etiquetas, uma NIRE - Número de identificação de Registro Empresarial e outra com Protocolo, que serão coladas na folha de separação dos atos de cada empresa, no local a ser definido e configurado no programa de processamento de documentos digitalizados da CONTRATADA. Essa etapa interferirá diretamente na preparação dos documentos, pois as etiquetas serão geradas pelo SIARCO ou pelo sistema da CONTRATADA, integrado ao SIARCO, respeitando os mesmos critérios. Cabe salientar que, caso o número de protocolo não seja localizado, a CONTRATADA deverá seguir as orientações da **JUCERGS/ANUENTE** para dar continuidade no cadastro das informações, uma vez que, é por meio do protocolo que as imagens são recuperadas e podem ser visualizadas.

### 3.2.2.3. Indexação Automática:

- a) Primeiramente a indexação dos prontuários e respectivos atos serão realizados por PROTOCOLO (9 caracteres). Caso os atos das empresas não possuam etiquetas de protocolo com código de barras, a mesma deverá ser gerada conforme tela própria do SIARCO com o NIRE - Número de identificação de Registro Empresarial (11 caracteres), número de ARQUIVAMENTO (11 caracteres). Caso o número de arquivamento não exista no SIARCO, o mesmo deverá ser composto conforme orientação da **JUCERGS/ANUENTE**. Uma empresa é basicamente identificada pelo número do NIRE - Número de Identificação de Registro Empresarial ou nome empresarial, mas se necessário, poderá ser acessada por qualquer um dos números de autenticação que ela possuir;
- b) Caso não ocorra a indexação automática deverá ser feita a indexação manual, através da digitação do número do protocolo.

### 3.2.2.4. Controle de Qualidade:

- a) Os lotes e respectivos documentos cujas digitalizações tenham sido aprovadas pelo Controle de Qualidade da CONTRATADA devem ser disponibilizados diariamente, antes da etapa de importação, para que a equipe de Controle de Qualidade da **JUCERGS/ANUENTE** realize a verificação e conferência do quantitativo e da qualidade dos documentos gerados;
- b) A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da **JUCERGS/ANUENTE** terá como atribuição:
  - I. Disponibilizar os atos das empresas para a CONTRATADA, assim como elaborar um manual com orientações necessárias ao funcionamento dos trabalhos;
  - II. Emitir para o **SEBRAE/RS**, parecer com avaliação sobre a forma de execução proposta pela **CONTRATADA**, prevista no item 3.2.2, deste Anexo;
  - III. Acompanhar todas as etapas constantes no processo de digitalização;
  - IV. Analisar os serviços diariamente, por amostragem, conforme a entrega dos lotes, antes da importação dos mesmos;
  - V. Indicar quais os documentos que deverão ser redigitalizados, caso documento gerado correspondente não esteja legível ou não digitalizado;
  - VI. Fornecer orientação acerca dos procedimentos a serem executados na impossibilidade de digitalização de documentos por imperfeição, inexigibilidade ou outros fatores;
  - VII. Participar de reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços.
- c) Serão devolvidos à CONTRATADA todos os lotes, cujos documentos contenham os problemas/imperfeições citados abaixo:
  - II. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
  - III. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores, impossibilitando a visualização das imagens;
  - IV. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
  - V. Ausência de documentos ou páginas;
  - VI. Padrão de nome e conteúdo de diretórios e índices, de nomeação de arquivos estabelecidos pela JUCERGS que não correspondam ao conteúdo do documento digitalizado;
  - VII. Apresentação de mais de um protocolo num mesmo documento.

**c.1.** A correção deverá ser feita sem custo adicional à **CONTRATANTE** e será aplicada uma multa de 0,3% por ocorrência, limitado a 9% da fatura mensal, com desconto no mês seguinte.

**c.2.** A Equipe Técnica do Controle de Qualidade, após a inspeção por amostragem de cada etapa dos serviços irá avaliar, atestar e confirmar o pleno funcionamento do objeto do presente termo de referência.

**c.3.** A qualquer tempo a **JUCERGS/ANUENTE** poderá comunicar ao **CONTRATANTE** possíveis erros ou fatores que ensejem intervenção com a **CONTRATADA** para a resolução de problemas, que deverão ser solucionados até o final do próximo dia útil, a partir da comunicação formal ao preposto da empresa.

### 3.2.2.5. Importação:

- a) A importação dos documentos digitalizados será executada pela **JUCERGS/ANUENTE** com seus respectivos atos digitalizados e indexados, com procedimentos compatíveis com o GERIMAGEM v2(Sistema de Gerência de Imagens).
- b) A entrada dos documentos para a importação do documento digital deverá seguir o padrão descrito a seguir:
  - I. Forma de organização de lotes e índices: Os lotes devem estar organizados de forma sequencial e abaixo da pasta de cada lote deverão estar as pastas dos documentos, também organizadas sequencialmente;
  - II. Cada lote corresponde a uma caixa onde os documentos originais serão acondicionados;
  - III. Os documentos digitalizados de cada arquivo deverão estar numerados sequencialmente, ordenados de acordo com o documento original. Os índices recuperados a partir dos códigos de barras, deverão estar em um arquivo texto de indexação, nomeado de **IDX.DAT** e com o seguinte **layout**:

“I01q”;"02";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN";"NNNNNNNNNN"

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

### 3.2.2.6. Fornecimento de solução tecnológica:

- a) A CONTRATADA deverá fornecer uma solução tecnológica (Sistema de Gestão de Documentos) com objetivo de controlar a tramitação dos prontos com as seguintes premissas:
  - I. Comprovação dos registros de recebimentos dos atos, quantitativo de atos recebidos por prontuário, estado de conservação que os documentos se encontram e devoluções dos atos digitalizados;
  - II. Controle e localização dos documentos que compõe as referidas caixas já digitalizadas no arquivo da **JUCERGS/ANUENTE**;
  - III. Controle da situação dos prontuários ou atos contidos nas caixas em poder da empresa (recebida, devolvida com pendência, digitalizada, importada);
  - IV. Controle de privilégio de usuários e log de utilização;
  - V. Controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema, como por exemplo, alteração, consulta e exclusão;
  - VI. Cadastro e controle de privilégios de usuários;
  - VII. Premissas iniciais de sistema como inserir, cadastrar, excluir e alterar dados.
- b) O sistema deverá funcionar online, no ambiente de informática da **JUCERGS/ANUENTE** e da CONTRATADA concomitantemente;
- c) A CONTRATADA deverá fornecer o software e o código fonte para a **JUCERGS/ANUENTE** ao final do projeto;
- d) A CONTRATADA, na conclusão dos serviços, deverá devolver todo o acervo de mídia até então utilizadas em DVD e a solução tecnológica criada será entregue à **JUCERGS/ANUENTE** para prosseguimento do processo, incluindo os respectivos programas fontes;

- e) A solução tecnológica deve ser desenvolvida em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatível com o ambiente operacional da **JUCERGS/ANUENTE** (computadores clientes utilizando estações de trabalho Windows XP Profissional SP2, Windows 7 Profissional 32 Bits, Windows 7 Profissional 64 Bits com antivírus, em ambiente TCP/IP com servidor Microsoft Windows Server 2003/ Windows Server 2008 ou ambiente tecnológico superior a este).

### 3.2.2.7. Geração e guarda de cópias de segurança:

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

### 3.2.2.8. Mão de obra:

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

EQUIPE DE TRABALHO			
Função	Perfil	Atividade	Expediente
<b>Consultoria Técnica</b>	Profissionais especializados e habilitados com certificação CDIA+ ( <i>Certified Document Imaging Architect</i> )	Elaboração das etapas de execução dos serviços, conforme cronograma de execução, contemplando treinamento, acompanhamento e suporte técnico aos usuários durante a vigência do contrato.	Deverão ser informadas as etapas em conformidade ao cronograma de execução, previsto no item 3.2.2
Equipe Técnica		Executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico e administração, mantendo a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento.	
<b>Gerência de Projeto</b>	Nível Superior em áreas afins	Responsável pela execução das tarefas pertinentes à Gestão de Projetos prevista no item 2.4.a.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.
<b>Gerência de Produção</b>	Nível Superior em áreas afins	Responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção, garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para a equipe de produção os recursos necessários, controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção. Manter e controlar os relatórios históricos e estatísticos semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas. Atuar no gerenciamento das atividades da equipe da contratada bem como em toda infraestrutura necessária para o atendimento do contrato.	Deverá estar disponível no site de produção sempre que se fizer necessário.

<b>Organizador de documentos</b>	Nível médio completo	Interagir com o pessoal da <b>JUCERGS/ANUENTE</b> para recepção dos documentos, controlando a entrada e saída, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que os mesmos estejam aptos a serem digitalizados, evitando que estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique sua alimentação automática.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
<b>Operador de Scanner</b>	Nível médio completo	Capturar e digitalizar os lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.	De acordo com cronograma e etapas de execução.
<b>Controlador de Qualidade</b>	Nível médio completo	Verificar e liberar os lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a redigitalizar, reindexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais. Identificar os documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa, caso os mesmos não tenham sido identificados automaticamente durante a digitalização, com as definições pré-acordadas com o CONTRATANTE.	De acordo com cronograma e etapas de execução.

**3.2.2.9. Treinamento:**

- a) A CONTRATADA deverá fornecer, em Porto Alegre, os treinamentos necessários para os administradores e usuários do CONTRATANTE e da **JUCERGS/ANUENTE**, na utilização do ambiente/solução instalados.

**3.2.2.10. Acompanhamento:**

- a) A CONTRATADA fica obrigada a apresentar relatório mensal de produtividade detalhado, descrevendo o número de imagens produzidas, importadas com sucesso, tipos jurídicos trabalhados e número de empresas com cadastro atualizado (NIREs – Número de Identificação de Registro Empresarial e protocolos);
- b) Os relatórios gerados pela CONTRATADA deverão ser impressos em impressoras de sua propriedade.

**3.2.3 Cronograma Prévio de Execução dos Serviços:**

- a) Deverão ser rigorosamente cumpridos os prazos constantes do quadro abaixo:

<b>DO CRONOGRAMA GERAL</b>	
<b>PRAZO</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Até 3 dias úteis da assinatura do contrato.	CONTRATADA deve apresentar ao CONTRATANTE o Cronograma de Execução.



Até 11 dias úteis a partir da aprovação do Cronograma de Execução apresentado pela CONTRATADA ao CONTRATANTE.	A CONTRATADA deverá: 3) Instalar-se para executar a prestação dos serviços, considerando equipamentos e pessoal; 4) Nomear preposto formalmente.
Até 20 dias úteis da emissão do Termo de Autorização.	A CONTRATADA deve apresentar no mínimo 800 mil imagens digitalizadas.
Até 7 dias úteis da assinatura do contrato.	A CONTRATADA deverá apresentar o Sistema de Gestão de Documentos para avaliação do CONTRATANTE e <b>JUCERGS/ANUENTE</b> .
Das 8h às 18h, de segunda à sexta-feira.	Execução dos serviços contratados.
<b>Das inconsistências e resoluções de problemas</b>	
<b>PRAZO</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Até o final do próximo dia útil para solução do problema contados da formalização do chamado pelo CONTRATANTE.	Durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá ser acionada formalmente através de chamadas de e-mail e/ou ofícios, devendo ser iniciado o atendimento e solucionado no prazo.

### 3.3 Infraestrutura

**3.3.1.** A CONTRATADA deverá fornecer, às suas custas, toda estrutura necessária para execução dos serviços tais como: mobiliário, despesas com transportes, equipamentos necessários como computadores, nobreaks, scanners, impressoras, copiadoras e estrutura de rede. Todos os softwares necessários ao funcionamento e operação para a execução dos serviços do objeto licitado devidamente legalizados e compatíveis com ambiente tecnológico da **JUCERGS/ANUENTE**. Estes hardwares e softwares licenciados serão de propriedade da CONTRATADA que os retirará ao final do serviço, exceto o software indicado no item 3.2.2.6. deste Anexo;

**3.3.2.** A CONTRATADA deverá dimensionar as quantidades de hardwares, softwares e mão de obra adequados à execução do serviço, respeitando o perfil dos profissionais mencionado no item 3.2.2.8 deste Anexo;

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

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

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

### 3.4. Segurança

**3.4.1.** Todos os documentos-fonte, layout e outras informações necessárias à execução dos serviços são considerados sigilosos, não podendo, a CONTRATADA, divulgá-los a terceiros e nem divulgá-los para outra finalidade, conforme **ANEXO IV – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, que deverá ser entregue ao CONTRATANTE antes do início dos trabalhos;

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

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

**3.4.4.** A CONTRATADA deverá orientar seus profissionais para que respeitem as normas de segurança e disciplina da **JUCERGS/ANUENTE** nos locais onde forem desenvolver suas atividades;

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

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

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

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

### 3.5. Prazo de Execução

A **CONTRATADA** deverá apresentar as etapas da execução dos serviços, considerando o prazo máximo de **28 (vinte e oito) meses** entre início de atividades e conclusão total dos serviços contratados.

## ANEXO II (DO CONTRATO)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Organização dos documentos físicos	34.286	Cx. Box		
02	Armazenagem interna dos documentos físicos	34.286	Cx. Box		
03	Depuração de documentos	250.000	Documentos (atos)		
04	Digitalização e indexação de documentos que estão no SIARCO	24.000.000	Imagem		
05	Sistema de Gestão de Documentos	1	Cópia		
06	Gestão de Projetos	760	Horas		
<b>Valor total em R\$:</b>				<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	

**ANEXO III (DO CONTRATO)****TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS**

O **CONTRATANTE**, com **ANUÊNCIA** da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – JUCERGS**,

**RESOLVE:**

Autorizar a empresa....., CNPJ ....., com sede ....., vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL xxx/2014**, a iniciar a execução da Prestação de serviços técnicos especializados em **GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**, através da digitalização centralizada do acervo, com preparação, digitalização, depuração de dados, controle de qualidade, indexação, importação e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de um Sistema de Gestão de Documentos integrado ao SIARCO (Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio) e ao GERIMAGEM (Sistema de Gerência de Imagens), ambos da **JUCERGS/ANUENTE**, conforme especificações contidas no instrumento convocatório e no contrato de prestação de serviços firmado em XX de XX de 2014.

A Autorizada se obriga a executar os serviços, observando as cláusulas contratuais de forma a satisfazer os requisitos de regularidade.

O presente Termo de Autorização entra em vigor na data de sua assinatura importando o início dos serviços em plena aceitação pela CONTRATADA das condições estabelecidas.

Porto Alegre,.....de.....de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Carimbo e Assinatura do representante do SEBRAE/RS

**ANEXO IV (DO CONTRATO)****TERMO DE CONFIDENCIALIDADE****Das Partes:**

**QUALIFICAÇÃO DO CONTRATANTE**, doravante denominado **PARTE REVELADORA**, com **ANUÊNCIA** da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – JUCERGS (QUALIFICAÇÃO DA ANUENTE)**, doravante denominada **JUCERGS/ANUENTE**, e **QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**, doravante denominada **PARTE RECEPTORA**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

2.1. O presente Termo de Confidencialidade define os direitos, obrigações e responsabilidades das Partes em relação à segurança dos ativos envolvidos e necessários à execução dos serviços (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) dentro ou fora das dependências da **JUCERGS/ANUENTE**, sito à Avenida Júlio de Castilhos nº 120, Centro, em Porto Alegre – RS.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

2.1. Qualquer coisa que tenha valor para as Partes, englobando:

- Os ativos de informação, tais como, base de dados e arquivos, Contratos e acordos, documentação de sistema, informações sobre pesquisa, manuais de usuário, material de treinamento, procedimentos de suporte ou operação, planos de continuidade do negócio, procedimentos de recuperação, trilhas de auditoria e informações armazenadas;
- Os ativos de software, tais como, aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;
- Os ativos físicos, tais como, equipamentos computacionais, equipamentos de comunicação, mídias removíveis e outros equipamentos;
- Os serviços, tais como, serviços de computação e comunicações, utilidades gerais, por exemplo aquecimento, iluminação, eletricidade e refrigeração;
- As pessoas e suas qualificações, habilidades e experiências;
- Os intangíveis, tais como, reputação e a imagem da Parte.

### **Confidencialidade**

Garantia de que a informação é acessível somente a Pessoas Autorizadas.

### **Informação**

Significa toda e qualquer informação de natureza, mas não se limitando a, comercial, técnica, financeira, jurídica, operacional ou mercadológica sobre, mas sem se limitar a, análises, amostras, componentes, Contratos, cópias, croquis, dados, definições, desenhos, diagramas, documentos, equipamentos, especificações, estatísticas, estudos, experiências, fluxogramas, fórmulas, fotografias, ideias, instalações, invenções, mapas, métodos e metodologias, modelos, pareceres, pesquisas, planos ou intenções de negócios, plantas ou gráficos, práticas, preços, custos e outras informações comerciais, processos, produtos atuais e futuros, programas de computador, projetos, testes ou textos repassada na forma escrita, oral, armazenada em qualquer mídia tangível ou intangível.

### **Informação Confidencial**

Trata-se de qualquer informação identificada pela Parte Reveladora com a expressão “INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL”. Anotações e compilações baseadas em Informações Confidenciais devem ser consideradas como tais.

### **Informação Liberada**

Trata-se da informação identificada pela Parte Reveladora com a expressão “INFORMAÇÃO LIBERADA” ou que:

- Seja do conhecimento da Parte Receptora à época em que lhe for comunicada, desde que possa ser comprovado tal conhecimento prévio;
- Antes de ser revelada, tenha se tornado do conhecimento do público através de fatos outros que não atos ilícitos praticados por uma das Partes ou por seus representantes ou empregados;
- Tenha sido recebida legitimamente de terceiro sem restrição à revelação e sem violação à obrigação de sigilo direta ou indiretamente para com a Parte que as houver revelado;
- Tenha tido a divulgação autorizada por escrito pela Parte Reveladora;
- Tenha sido desenvolvida de forma independente por empregados ou por empresas do mesmo grupo da Parte Receptora, sem utilização direta ou indireta de Informações Confidenciais, desde que passível de comprovação.
- Toda e qualquer informação que não se enquadre nas hipóteses previstas acima deverá ser considerada confidencial e mantida sob sigilo pela Parte Receptora até que venha a ser autorizado, expressamente pela Parte Reveladora, a tratá-la diferentemente.
- É expressamente proibido o armazenamento de informações relativas ao objeto deste Contrato, utilizando-se a tecnologia de nuvem.

### **Organização**

Entidade pública ou privada, signatária deste Termo de Confidencialidade.

**Parte**

Expressão utilizada para referir genericamente as organizações signatárias deste Termo de Confidencialidade.

**Parte Receptora**

Organização que recebe informações.

**Parte Reveladora**

Organização que fornece as informações.

**Pessoa Autorizada**

Agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados signatários do Contrato Principal ou deste Termo de Confidencialidade e aqueles autorizados formalmente a transmitir ou receber informações.

**Sigilo**

Condição na qual dados sensíveis são mantidos secretos e divulgados apenas para as Pessoas Autorizadas.

**Termo de Confidencialidade**

Refere-se ao presente documento.

<b>CLÁUSULA TERCEIRA - DAS AUTORIZAÇÕES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS</b>
--

3.1. Para alcançar a condição de Pessoa Autorizada, os agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados das Partes, envolvidos, direta ou indiretamente, com a execução do Contrato Principal, deverão ser devidamente instruídos sobre a proteção e manutenção da confidencialidade das Informações Confidenciais, bem como do teor deste Termo de Confidencialidade.

3.2. Concomitantemente, as Partes tomarão todas as providências para minimizar o risco de revelação de Informações Confidenciais, assegurando-se de que somente Pessoas Autorizadas tenham acesso a tais informações, na estrita medida do necessário.

3.3. Em qualquer caso, as Partes serão responsáveis por toda infração ao presente Termo de Confidencialidade que venha a ser cometida por qualquer Pessoa Autorizada sob sua responsabilidade e tomará todas as providências, inclusive judiciais, necessárias para impedi-los de revelar ou utilizar, de forma proibida ou não autorizada, as Informações Confidenciais.

3.4. Cada Parte fará a gestão das inclusões e exclusões de seus prepostos na condição de Pessoa Autorizada, devendo comunicar imediatamente à outra Parte as mudanças ocorridas.

<b>CLÁUSULA QUARTA - DO USO</b>
---------------------------------

4.1. As Informações Confidenciais reveladas serão utilizadas, exclusivamente, para os fins de execução do Contrato Principal. Em hipótese alguma, poderão ser utilizadas para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.

<b>CLÁUSULA QUINTA - DA NÃO DIVULGAÇÃO</b>
--

5.1. A Parte Receptora deverá proteger as Informações Confidenciais contra a divulgação a terceiros da mesma forma e com o mesmo grau de cautela com que protege suas informações de importância similar.

## CLÁUSULA SEXTA - DA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

7.1. A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à preservação de extravio ou perda de quaisquer Informações Confidenciais, principalmente os que impeçam a divulgação ou a utilização por seus agentes, funcionários, consultores e representantes, ou ainda, por terceiros não envolvidos com a execução do Contrato Principal.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CÓPIAS

7.1. As Partes comprometem-se a não efetuar nenhuma gravação ou cópia das Informações Confidenciais recebidas.

## CLÁUSULA OITAVA - DA PROPRIEDADE

8.1. O presente Termo de Confidencialidade não implica a concessão, pela Parte Reveladora à Parte Receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

8.2. Todas as anotações e compilações serão também consideradas Informação Confidencial, e serão havidos como de propriedade da Parte Reveladora, não cabendo à outra Parte nenhum direito sobre tais, salvo acordo entre as mesmas, expresso e por escrito, em contrário.

## CLÁUSULA NONA - DA VIOLAÇÃO

9.1. As Partes informarão a outra Parte imediatamente sobre qualquer revelação não autorizada, esbulho ou mau uso, por qualquer pessoa, de qualquer Informação Confidencial, assim que tomar conhecimento, e tomará as providências necessárias ou convenientes para evitar qualquer violação futura de Informações Confidenciais.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

10.1. A pedido da Parte Reveladora, a Parte Receptora deverá restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver Informações Confidenciais;

10.2. A Parte Receptora deverá restituir espontaneamente a Parte Reveladora as Informações Confidenciais que deixarem de ser necessárias, não guardando para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas;

10.3. A pedido da Parte Reveladora, a Parte Receptora deverá prontamente emitir uma declaração assinada por seu representante legal, confirmando que toda Informação Confidencial foi restituída ou inteiramente destruída, comprometendo-se de que não foram retidas quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste instrumento.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento de quaisquer cláusulas do presente Termo de Confidencialidade, sujeitará a Parte, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela outra Parte, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, que serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1. As Partes obrigam-se a cumprir todas as obrigações ora contraídas durante a vigência do Contrato Principal e nos 05 (cinco) anos subsequentes ao seu término.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE**

13.1. Todas as declarações, anúncios públicos e/ou divulgações relativas ao Contrato Principal e a este Termo de Confidencialidade deverão ser previamente comunicados e coordenados por ambas as Partes, dependendo a sua declaração, anúncio e/ou divulgação, do prévio e mútuo consentimento das mesmas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REVELAÇÃO POR ORDEM JUDICIAL OU ADMINISTRATIVA**

14.1. Caso uma das Partes seja obrigada a revelar qualquer Informação Confidencial em virtude de ordem judicial ou administrativa, a mesma avisará a outra Parte imediatamente, para que a esta seja dada a oportunidade de opor-se à revelação. Caso a oposição da Parte não seja bem sucedida, a Parte oposta somente poderá fazer a revelação na extensão exigida pela ordem judicial ou administrativa em questão e deverá exercer todos os esforços razoáveis para obter garantias confiáveis de que tais Informações Confidenciais tenham tratamento sigiloso.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. Fica eleito o Foro de Porto Alegre - RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo de Confidencialidade.

Porto Alegre, XXX de XXXXXXXX de 2014.

Representante da **PARTE REVELADORA**

Representante da  
**PARTE RECEPTORA**

Representante da **JUCERGS/ANUENTE**

TESTEMUNHA:

-----  
CPF:

-----  
CPF: