## Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre

## PROCESSO N° 269/2017

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 18/2017

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, inscrito no CNPJ Nº 04.090.403/0001-20, com sede no rua Isaura Parente, 3085 – Conjunto Tangará – Rio Branco/AC, mediante a pregoeira designada pela portaria Nº 11/2017 publicada no diário oficial da união na seção 2 do dia 30 de janeiro de 2017, torna público para o conhecimento dos interessados que no local, data e horário abaixo indicado, fará realizar licitação na modalidade de pregão presencial, do “tipo menor preço global”, para contratação de empresa especializada na prestação de serviço **de organização, higienização e digitalização de documentação do CREA/AC, na estimativa de 708.000 (setecentos e oito mil) páginas e importação de massa de dados pré-existentes para o sistema ERP e aquisição de softwar de GED,** conforme descrito neste edital e seus anexos.

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCAL:** | CREA/AC LOCALIZADO NA RUA ISAURA PARENTE, 3085 – CONJUNTO TANGARÁ – RIO BRANCO/AC . |
| **DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES ABERTURA DOS ENVELOPES (SESSÃO)**: | **27 de outubro de 2017 até às 09h30 do dia** |
| Em caso de autenticação por membro da CPL, o licitante deverá requerer a autenticação preferencialmente até as 12:00 horas do dia útil imediatamente anterior ao da licitação. | |

O Procedimento Licitatório que dele resultar obedecerá ao disposto no Decreto n° 3.555/2000, Lei n° 10.520/2002, Decreto n. 3.931/2001 e, subsidiariamente, pelas normas da Lei nº 8.666/1993, e alterações posteriores, e nas demais legislações aplicáveis.

Os interessados poderão solicitar, o presente Edital e seus Anexos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 13:45 horas junto a Comissão Permanente de Licitação do CREA/AC o mesmo estará disponível para acesso no site **www.creaac.org.br**. Qualquer duvida quanto ao presente Edital de Licitação poderá ser dirimida através de solicitação encaminhada a CPL protocolizada no CREA-AC ou por e-mail cpl@creaac.org.br ou , ainda, tel: 3214-7550.

## ANEXOS:

**I - Modelo de Carta de Credenciamento; II - Modelo de Declaração de Idoneidade;**

1. **– Modelo de Declaração de Cumprimento de Habilitação;**
2. **– Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; V - Modelo de Proposta Comercial;**

**VI – Modelo de Procuração; VII – Minuta Contratual; VIII – Termo de Referência;**

1. **– Modelo de Declaração – Declaração de Irregularidades Quanto ao Trabalho do Menor;**
2. **– Modelo de Declaração – Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional;**
3. **DO OBJETO**

O presente Pregão tem por objeto a contratação, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de empresa especializada na prestação de serviço de **organização, higienização e digitalização de documentação do CREA/AC, na estimativa de digitalização de 708.000 (setecentos e oito mil) páginas e importação de massa de dados pré-existentes para o sistema ERP e aquisição de softwar de GED** , a fim de atender ao /convênio nº 070/2017-GDI/CONFEA, conforme condições e especificações constantes deste Edital e seus - Anexos e tal qual esmiuçado no **Termo de Referência** em anexo **(Anexo VIII)**, parte integrante do presente Edital.

## DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar desta Licitação os interessados do ramo com atuação compatível com o objeto desta Licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

1. credenciamento junto ao Pregoeiro, devendo a Licitante, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame **(modelo sugerido no Anexo I)** – item 3.1. deste Edital;
2. declaração da Licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação **(modelo sugerido no Anexo III)**. Em razão do estabelecido na Lei Complementar n.º 123/06, as microempresas e empresas de pequeno porte que não puderem comprovar sua regularidade fiscal, deverão declarar que atendem às demais exigências de habilitação contidas no Edital;
3. declaração para microempresa e empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do **Anexo IV**, se for o caso.
4. **em caso de autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitação, o licitante deverá requerer a autenticação preferencialmente até as 12:00 horas do dia útil imediatamente anterior ao da licitação.**
5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, a Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio.

2.2 Não poderão participar da presente Licitação empresas:

1. concordatárias ou em processo de recuperação judicial ou de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
2. que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou que estejam com tal direito suspenso;
3. estrangeiras que não funcionem no País;
4. que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
5. Que não possuam como objetivo social a atuação no ramo atinente ao presente objeto licitatório.
6. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9.º da Lei 8.666/93;
7. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
8. suspensas, temporariamente, de participar de licitações e de contratar com o CRE Acre, nos termos do art. 87, III, da Lei 8.666/93; e) impedidas de licitar e Contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;
9. declaradas inidôneas para licitar ou para contratar com a Administração Pública;
10. que tenha em seu quadro societário servidores do CREA Acre.

## DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

* 1. No ato da abertura da Licitação, a Licitante poderá estar representada por seu representante legal ou por procurador regularmente constituído.
  2. A Licitante, no momento da abertura da Sessão, deverá providenciar o seu credenciamento junto ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, que consiste em:

1. comprovação, pelo representante presente na Sessão, da existência dos necessários poderes para a representação da empresa e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame **(Procuração e/ou Contrato Social - modelo sugerido no Anexo I)**;
2. apresentação do documento de identidade civil – Carteira de Identidade/RG ou equivalente, do representante presente na Sessão **(original ou fotocópia autenticada)**;
3. declaração para microempresa e empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do **Anexo IV**, se for o caso;

c.1) Comprovação de que a licitante se enquadra nos termos do Art. 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, se for o caso, sendo considerada microempresa ou empresa de pequeno porte e recebendo, portanto, tratamento diferenciado e simplificado na forma definida pela legislação vigente. Tal comprovação poderá ser feita através da apresentação de qualquer um dos seguintes documentos, a critério do licitante:

a) Declaração expressa, assinada pelo responsável legal da empresa e por profissional da área contábil, devidamente habilitado, com a apresentação da certidão do CRC do contador que assina a declaração com validade para o certame e a cópia da Carteira de Habilitação Profissional com foto; b) Certidão simplificada ou termo de enquadramento como MICRO EMPRESA DE PEQUENO PORTE emitida pela junta comercial da sede do licitante ou equivalente, na forma da legislação pertinente, datada nos últimos 30 dias. A ausência da referida declaração ou certidão simplificada não é suficiente motivo para a inabilitação do licitante, apenas perderá durante o presente certame, o direito ao tratamento diferenciado e simplificado dispensado a ME ou EPP, previstos na Lei Complementar 123/06.

1. declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante do **Anexo III**.
2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, com firma reconhecida por autenticidade, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei n.º 8.666/93, alterado pela Lei n.º 9.648/98 e Instrução Normativa n.º 5/95, do MARE, conforme Anexo II.
   * 1. Se o representante da Licitante for alguém a quem o Contrato Social confira tais poderes, não haverá a necessidade de instrumento de mandato próprio, bastando que ele apresente, devidamente registrado pelo Órgão Público responsável pelo registro e arquivamento de tais documentos, o respectivo **Contrato Social (fotocópia autenticada ou original)** e **documento de identidade civil (fotocópia autenticada ou original)**.
     2. Caso a Licitante encaminhe um procurador para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Procuração ou Carta de (conforme modelo constante do Anexo I), em cuja firma do representante legal da Licitante deverá estar reconhecida, nomeando o procurador, com poderes expressos para formular propostas, acordar, discordar e transigir em nome da Licitante, bem como para acompanhar as demais ocorrências e realizar todos os atos inerentes ao certame, dentre outros, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro, na data de abertura dos envelopes, conjuntamente com o respectivo Contrato Social (fotocópia autenticada ou original). A prova da identificação pessoal do procurador presente deverá ser feita por meio da apresentação de seu documento de identidade civil (fotocópia autenticada ou original).
     3. Deverá ser apresentada também, nesse momento, Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo III, e se for o caso, Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do Anexo IV.
   1. Tais documentos [procuração/carta de credenciamento (com firma reconhecida) – se for o caso -, contrato social (fotocópia autenticada por cartório ou acompanhada do original), documento de identidade civil do representante/procurador (fotocópia autenticada por cartório ou acompanhada do original), declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e declaração para microempresa/empresa de pequeno porte – se

for o caso -, deverão ser apresentados fora dos envelopes de habilitação e proposta de preços e serão juntados ao processo licitatório.

* 1. A falta de apresentação dos documentos exigidos nos subitens anteriores, ou a sua incorreção, impedirá o representante legal de se manifestar e responder pela Licitante em quaisquer umas das fases do procedimento licitatório.
  2. Será admitido somente 01 (um) representante por Licitante. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa.
  3. Não será permitida a participação, como representantes, de menores de 18 (dezoito) anos, exceto se emancipados.
  4. Durante os trabalhos, só será permitida a manifestação oral ou escrita do representante credenciado da Licitante, cujas declarações a obrigarão administrativa e civilmente.
  5. O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura do primeiro envelope contendo proposta de preço.
  6. Os documentos previstos nesta licitação poderão ser autenticados pelo Pregoeiro e equipe de apoio a partir do original, até o último dia útil anterior a data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”. (Não serão autenticados documentos no dia da sessão).

## DO TRATAMENTO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

* 1. Na presente Licitação e, em especial no que tange à definição dos critérios de empate entre as propostas apresentadas, será dispensado às ME/EPP, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, tal qual preceitua a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como o Decreto n.º 6.204, de 05 de setembro de 2007.
  2. Será considerada ME/EPP a pessoa jurídica enquadrada no conceito trazido pelo artigo 3º da LC 123/06. A Licitante que desejar receber referido tratamento diferenciado deverá apresentar, em conjunto com a documentação exigida para o credenciamento e, para fins de comprovação de tal condição, Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do **Anexo IV**.
  3. Desta feita, conforme explanam os artigos 44 e 45 da LC 123/06, bem como o artigo 5º do Decreto n.º 6.204/07, serão consideradas empatadas à proposta mais bem classificada, as propostas apresentadas pelas ME/EPP que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores àquela.
  4. Ocorrendo o empate, a ME/EPP mais bem classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. Tal apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, a contar da convocação pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão.
  5. Não ocorrendo a contratação da ME/EPP mais bem classificada, na forma do item 4.4., em decorrência da sua inabilitação, serão convocadas as ME/EPP que porventura se enquadrem na hipótese do item 4.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
  6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento) acima aludido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
     1. Em sendo apresentada melhor oferta pela ME/EPP vencedora do sorteio, será a essa adjudicado o objeto do certame.
     2. Não se aplica o sorteio acima aludido quando, por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelos licitantes.
  7. Na hipótese da não-contratação de nenhuma ME/EPP, na forma do item 4.4., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da etapa de lances verbais.
  8. O acima aludido somente se aplicará quando a melhor oferta, desde logo, não tiver sido apresentada por ME/EPP.
  9. O momento para a verificação do empate e aplicação das disposições acima se dará ao final da etapa de lances verbais.
  10. Serão assegurados às ME/EPP, ainda, os benefícios elencados nos artigos 1º ao 5º do Decreto n.º 6.204/07.

## DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

* 1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

**ENVELOPE “A”: *Proposta de Preços***

**ENVELOPE “B”: *Documentos de Habilitação***

* + 1. Os envelopes deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres, respectivamente:

## PREGÃO N° 18/2017

**ENVELOPE “A”: PROPOSTA DE PREÇOS**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ACRE – CREA/AC**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: CNPJ:**

**PREGÃO N° 18/2017**

**ENVELOPE “B”: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ACRE-CREA/AC**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: CNPJ:**

* + 1. Recomenda-se que as páginas da proposta de preço e dos documentos de habilitação sejam numeradas e rubricadas, não cabendo aos proponentes quaisquer reivindicações relativas à ausência de documentos, no caso de inobservância desta recomendação.
  1. Quanto ao **Envelope “A” – PROPOSTA DE PREÇOS**:
     1. Em original, de preferência emitida em 01 (uma) via, por computador ou datilografada, redigida com clareza, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última pelo representante legal da licitante e com firma reconhecida do emitente, numeradas e rubricadas em todas as folhas, impressa em papel timbrado da licitante e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho. As especificações do produto cotado pela empresa, OBRIGATORIAMENTE NO QUE COUBER, deverá ser descrita pela empresa, com as informações na forma como se encontra realmente o produto. (Exemplo: marca e modelo, fabricante, Registro, classificação, embalagem, etc.) Alertamos que as especificações constantes do Anexo I, são as condições mínimas necessárias, podendo as empresas complementarem com informações adicionais, observando sempre os anexos deste instrumento e anexar catálogos, fouders etc...
     2. A Proposta de Preços deverá conter:

1. o preço unitário e total de cada item e o preço global do lote (somatório dos preços totais de todos os itens pertencentes ao lote), em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, respeitados os valores máximos (unitários, totais e globais) trazidos pelo Termo de Referência **(Anexo VIII)**;
2. declaração expressa de que o objeto ofertado condiz com as especificações exigidas no Termo de Referência **(Anexo VIII)**, em especial com as características técnicas do mesmo;
3. declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital;
4. oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
5. prazo de validade da proposta, não inferior a **60 (sessenta) dias**;
6. prazo de execução dos serviços, não superior a **07 (sete) meses,** contados da referida solicitaçãoou data da nota do empenho. O prazo pode ser postergado a critério da administração do Crea/AC.
   * 1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.
     2. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, que sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
     3. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
     4. Nos valores propostos, havendo discrepância entre o preço unitário e o total e entre os por extenso e em algarismos, serão considerados em ambos os casos os primeiros, e entre esses o valor por extenso. Na falta de indicação dos valores por extenso, as propostas serão aceitas desde que não comprometa o entendimento claro do valor cotado.
     5. No caso de omissões puramente formais em Propostas, inclusive quanto ao seu prazo de validade, serão considerados aqueles previstos neste Edital.

## Quanto ao Envelope "B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

* + 1. Para habilitar-se à presente Licitação, a Licitante deverá apresentar o **“ENVELOPE B”** contendo os seguintes documentos, observado o disposto no item 5.7 abaixo:

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;
2. Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos;
3. Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Licitante, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos;
4. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND) - (certidão expedida conjuntamente pela RFB e pela PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991 , às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU). Prova de regularidade para com a Fazenda Federal.
5. Caso a licitante possua uma certidão previdenciária e outra referente aos demais tributos, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las, visto que permanecerão válidas dentro do período de vigência nelas indicados. Porém, caso apenas uma delas seja válida, terá que emitir a nova certidão unificada.
6. Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRS/FGTS;
7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (**CNDT**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, sendo admitida Certidão Positiva com efeito negativo e Certidão de Débitos do Ministério do Trabalho e Emprego.
8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9. Alvará de Funcionamento do Estabelecimento emitido pelo Município da sua sede;
10. Atestado de idoneidade financeira fornecido por no mínimo uma instituição bancária, dentro de um prazo máximo de 30 (trinta) dias da abertura dos envelopes de habilitação.
11. Comprovação de capacitação técnico-operacional da licitante (Art.30, II da Lei 8.666/93) através de **Atestado (s) de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida do emitente, que comprove a execução de serviços ou de fornecimento semelhante ao do objeto desta licitação referente ao objeto, sendo que pelo menos um seja acompanhado da cópia da nota fiscal e do contrato autenticado em cartório oficial;
12. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida nos últimos 30 (Trinta) dias, contados da data prevista para o recebimento dos envelopes e Certidão de Cartórios de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falência e concordata.
13. Declaração da Licitante, devidamente datada e assinada, de que não há fato impeditivo à sua habilitação para participar desta Licitação, em especial, de que não foi declarada inidônea perante o Poder Público, bem como estar ciente de que deverá declará-la quando ocorrida durante o procedimento licitatório e/ou da vigência do Contrato, e Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República.

5.3.2) No caso de empresa optante do simples nacional anexar modelo de declaração do simples nacional.

* 1. Não será aceito nenhum protocolo de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos relacionados neste Edital.
  2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:
     1. em nome da Licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observado o seguinte:

1. se a Licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
2. 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 ou forem válidos para ambas;
3. Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01(um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Os atestados de capacidade técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando nos mesmos estiver explícita sua validade. O atestado de capacidade técnica e de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa Licitante.
   * 1. Todos os documentos datados dentro dos 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura das propostas, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor, com exceção do atestado de capacidade técnica.
   1. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto nos itens

15.8 e 15.9 deste Edital, o Pregoeiro considerará a Licitante inabilitada.

* 1. Os documentos exigidos neste **Pregão** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente, pelo **Pregoeiro** ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ou mediante publicação em órgão da imprensa oficial.
     1. - Os documentos previstos nesta licitação **poderão** ser autenticados pelo Pregoeiro

1. (a) e equipe de apoio referencialmente até as 12:00 horas do dia útil imediatamente anterior ao da licitação à data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”. **(Não serão autenticados documentos no dia da sessão).**
   * 1. - Serão aceitas somente cópias legíveis;
     2. - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas; e
     3. **-** O **Pregoeiro** reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
   1. A Licitante será responsável por todas as informações fornecidas, sujeitando-se às penalidades legais caso essas informações venham a induzir o Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio a erro de julgamento.
   2. É facultado ao Pregoeiro solicitar esclarecimentos, efetuar diligências ou adotar quaisquer outras providências tendentes a confirmar a capacidade técnica e/ou administrativa das Licitantes, sendo vedada, entretanto, a inclusão de documento/informação que originariamente deveria constar da proposta/documentação.
   3. As **ME/EPP** deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.
      1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cincos) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor condicional da Licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
      2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.
      3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.
      4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.11. Serão desclassificadas ou inabilitadas as Licitantes que não atendam a quaisquer das disposições contidas neste Capítulo.

## DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

* 1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes, contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Legislação vigente e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no dia, hora e local já determinados.
  2. No dia, hora e local designados, a Licitante ou seu representante legal deverá comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas, lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 3 deste Edital e legislação correlata.
  3. Aberta a sessão, a Licitante ou seu representante legal entregará ao Pregoeiro, em envelopes separados, a Proposta de Preços, a Documentação de Habilitação e a Documentação exigida para o Credenciamento.
  4. Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.
  5. Abertos, inicialmente, os envelopes contendo as Propostas de Preços, será feita a sua conferência e posterior rubrica pelo Pregoeiro.
  6. Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação somente serão abertos na forma descrita no subitem 7.9. deste Edital.

## DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (DA SESSÃO DO PREGÃO)

* 1. A Pregoeira declarará aberta a sessão (será concedido a tolerância de 10min para o início da sessão). O Pregoeiro receberá os envelopes devidamente identificados de acordo com o item 5.1.1 do presente Edital até a data e hora acima especificados. Na sequência, o Pregoeiro procederá ao Credenciamento dos representantes das Licitantes presentes e os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, logo em seguida, abrirá os envelopes referentes às Propostas de Preço (Envelope “A”).
  2. Após abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços das Licitantes, será realizada a ordenação das propostas, na ordem do menor preço global, pelo lote. Na sequência o Pregoeiro divulgará os preços classificados, pelo lote, e as respectivas Licitantes.
  3. O Pregoeiro classificará a Licitante que apresentar a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, e aquelas que tenham apresentado propostas em valores globais sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativos à proposta de menor preço global, conforme disposto no inciso VI do artigo 11 do Decreto n° 3.555/2000.
  4. Não havendo pelo menos três ofertas, do lote (objeto), nas condições definidas no item 7.3, poderão os autores das duas melhores propostas subsequentes à de menor preço global, ,, conjuntamente com esta, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos, conforme disposto no inciso VII do artigo 11 do Decreto n° 3.555/2000.
  5. A partir de então, os lances verbais serão oferecidos, do lote, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global ,.
  6. A Licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma para efeito de ordenação das propostas.
  7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, do lote, e o valor estimado para a contratação, observado o disposto no item 4 supra.
  8. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, observado o disposto no item 4 supra.
  9. Sendo aceitáveis as propostas de menor preço global, pelo lote, serão abertos os envelopes contendo a Documentação de Habilitação das Licitantes que as tiverem formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias com base nos documentos exigidos para o presente Pregão.
  10. Constando o atendimento pleno às exigências editalícias e legais, será declarada a Licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
  11. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
      1. Nas situações acima previstas, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a(s) Licitante(s) vencedora(s) para que seja obtido preço melhor.
  12. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) Licitante(s) presente(s).
  13. Em caso de divergência entre as informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
  14. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
  15. A Licitante vencedora deverá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da formalização e definição da proposta no Pregão, entregar por escrito, e de acordo com o item 5.2 supra, nova Proposta de Preços contendo expressamente os valores unitários, totais e global ofertados e tido como vencedores do certame, após a fase de lances verbais, redefinindo, para tanto, a planilha de formação de preços.
  16. Os envelopes não abertos contendo os Documentos de Habilitação das demais Licitantes, não classificadas em primeiro lugar no presente certame, permanecerão de posse do CREA/AC até o final da vigência do contrato.

## DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

Até **05 (cinco) dias** úteis antes da data fixada para a abertura das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, por meio de documento, por escrito, protocolizado junto a CPL do Crea/AC por meio da Pregoeira.

* + 1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
    2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
    3. Informações poderão ser solicitadas pelo tel. 3212-7550 ou e-mail cpl@creaac.org.br

## DOS RECURSOS

* 1. Qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em Ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo- lhes assegurada vista imediata dos autos.
  2. A falta de manifestação imediata e motivada de qualquer Licitante importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora.
  3. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
  4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
  5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
  6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.
  7. O recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.

## DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

* 1. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata circunstanciada, com o registro das Licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos, além de outros registros pertinentes.
  2. O procedimento de adjudicação será do Pregoeiro, se não houver recurso, ou da autoridade competente do CREA/AC, que também procederá à homologação do certame.

## DA CONTRATAÇÃO

* 1. A presente contratação será regida pelos termos deste Edital, do Termo de Referência respectivo (Anexo VI) e da minuta contratual em anexo (Anexo VIII).
  2. O Contrato deverá ser assinado pela Licitante vencedora no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação para sua assinatura.
     1. A recusa em assinar o Contrato no prazo previsto no subitem 11.2 sujeitará a Licitante à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da sua proposta, sem prejuízo das demais penalidades constantes da Lei nº 8.666/93.

11.3. Sempre que a Licitante vencedora não atender à convocação para assinar o Contrato, é facultado à Administração, além da aplicação da multa acima, convocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo no mesmo prazo, ou revogar a Licitação

## DA SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO E DA CONTRATAÇÃO

* 1. 12.1Todas as informações necessárias à futura contratação encontram-se expressadas na minuta contratual **(Anexo VII)** e no Termo de Referência **(Anexo VIII),** ora anexados.

12.2. A presente contratação é dispensada de instrumento de Ata de Registro de Preços e, portanto, pela Nota de Empenho de Despesa e pela competente Autorização de Fornecimento, acompanhando este Edital. Sendo tal instrumento substituído pela Minuta Contratual.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Edital, correrão à conta do Elemento de Despesa Orçamentária n° 6.2.2.1.1.01.04.09.045 –Cópias e Microfilmagens de documentos. Convênio Prodesu nº

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

* 1. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
  2. A presente Licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
  3. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CREA/AC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
  4. As Licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.
  5. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.
  6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.
  7. O desatendimento das exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.
  8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
  9. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro através do setor de protocolo deste CREA-AC.
  10. Este Edital subordina-se à Lei n.º 10.520/02, Decreto n.º 3.555/00 e Decreto n.º 3.931/01, sendo os casos omissos julgados pelo Pregoeiro com base na legislação em questão e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.
  11. A adjudicatária está obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos determinados pelo CREA/AC de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado, na forma do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.
  12. As decisões referentes a este procedimento licitatório e todos os demais procedimentos deste Edital que visem assegurar o conhecimento dos atos pelos interessados poderão ser comunicados às Licitantes por qualquer meio que comprove o recebimento, em especial o site do Crea/AC, publicação no Diário Oficial da União ou, ainda, mediante correio eletrônico (e-mail).
  13. Quaisquer pedidos de esclarecimento serão respondidos às Licitantes autoras dos mesmos, preferencialmente via correio eletrônico (e-mail) e, desde que substanciais, serão anunciados a todos os interessados via publicação na página do CREA/AC na internet.
  14. Face à natureza de entidade autárquica do CREA/AC, a Justiça Federal, Seção Judiciária do Acre em Rio Branco é o foro competente para dirimir eventuais dúvidas ou litígios oriundos do presente Edital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

Rio Branco, 15 de outubro de 2017.

**Nei Sebastião Braga Gomes**

**Presidente da CPL do Crea/AC**

## ANEXO I

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Ref. Pregão Presencial n º 18/2017

Licitante: CNPJ n.º:

Tel. n.º: ; Fax n.º: Endereço:

Pela presente credenciamos o(a)

Sr(a) , (nacionalidade) , (estado

civil) , (profissão) , portador(a) da Cédula de Identidade n.º e do CPF n.º , residente e domiciliado no endereço , a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º 18/2017, instaurado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre – CREA/AC.

Na qualidade de representante legal da empresa , acima qualificada, neste ato por mim representada, Eu Sr(a) ,

(nacionalidade) , (estado

civil) , (profissão) , portador(a) da Cédula de Identidade n.º e do CPF n.º , residente e domiciliado no endereço , outorga-se ao(à) acima credenciado(a), dentre outros poderes, o de representá-la extrajudicialmente perante a Autarquia supramencionada, formular propostas, acordar, discordar e transigir, bem como para acompanhar e solucionar demais ocorrências, além do poder de renunciar ao direito de interposição de recurso, assinar Atas, e todos os demais poderes indispensáveis ao bom andamento do certame, dentre outros: (especificar os demais poderes) .

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2017.

Representante Legal\*\*

Cargo/Função na Empresa

## \*\* Assinatura do representante da Licitante com firma reconhecida.

## ANEXO II DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ref. Pregão Presencial n º 18/2017

Licitante: CNPJ n.º:

Tel. n.º: ; Fax n.º: Endereço:

A empresa declara, sob as penas da lei, o que se segue:

1. Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua habilitação;
2. Que após a emissão dos documentos relativos à habilitação preliminar não ocorreu fato que a impeça de participar da presente Licitação, conforme disposto no § 2º do art. 32 da Lei n° 8.666/93;
3. - Que não foi declarada inidônea perante o Poder Público;
4. - Que se compromete a informar a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do Contrato/Ata de Registro de Preços;
5. - Que observa rigorosamente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

, de de 2017.

(nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo representante legal.

## ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO**

Ref. Pregão Presencial n º 18/2017

Licitante: CNPJ n.º:

Tel. n.º: ; Fax n.º: Endereço:

(nome da empresa)

, CNPJ n°

, por intermédio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Presencial n.° 18/2017, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no aludido procedimento licitatório.

(nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo representante legal.

## ANEXO IV

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref. Pregão Presencial n º 18/2017

Licitante: CNPJ n.º:

Tel. n.º: ; Fax n.º: Endereço:

, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º , por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). , portador(a)

da Carteira de Identidade RG n.º e do

CPF/MF n.º , DECLARA, para os fins legais, ser microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, em especial no que tange ao conceito trazido pelo artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 daquela Lei Complementar.

, em de de 2017.

(nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo(s) representante(s) legal(ais)

## ANEXO V

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Ref. Pregão Presencial n º 18/2017

Licitante: CNPJ n.º:

Tel. n.º: ; Fax n.º: Endereço:

## LOTE 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DISCRIMINAÇÃO / ESPECIFICAÇÕES** | **PREÇO UNITÁRIO** | **QUANT.** | **PREÇO**  **TOTAL (Preço unitário X quantidade)** |
| **1** | Higienização, organização e digitalização de documentos e importação dos dados ao Sistema coorporativo do CREA-AC | **R$** | **708.000** | **R$** |
| **2** | Aquisição de sotware gerenciador de documentos - GED com licença, treinamento, suporte e garantia | **R$** | **01** | **R$** |

**PREÇO GLOBAL DO LOTE (Somatório dos Preços Totais de todos os itens do Lote )........... R$**

VALIDADE DA PROPOSTA: ....................(prazo por extenso) meses, contados da data de sua apresentação. \*\* (Prazo de validade mínimo: 12 meses).

A ora Proponente declara, ainda e sob as penas legais, que os serviços ofertados condizem com as especificações exigidas no Termo de Referência do presente Edital, em especial com as características técnicas deste.

Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital Pregão n.º 18/2017 e seus Anexos.

(Cidade)-(Estado), (dia) de (Mês) de 2017.

Assinatura do representante legal da empresa

## ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO PAPEL TIMBRADO

(nome da empresa, CNPJ, endereço completo, fone e fax) P R O C U R A Ç Ã O

REF.: Pregão Presencial Nº 18/2017 – CREA-AC PROCESSO Nº 269/2017 – CREA-AC

A empresa . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ., por meio de seu representante legal o

(a) Sr. (a) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ., Carteira de Identidade n.º . . . . . . . .

. .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ., CPF n.º . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . ., nomeia

seu (sua) bastante procurador (a) . . . . . . . . ... . . . . . . . . . . . . . . . . . . . o (a) Sr. (a) . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ., Carteira de Identidade n.º . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . .. . . ., CPF n.º . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ., com poderes para praticar todos os atos referentes ao Pregão Presencial Nº 18/2017 – CREA-AC (inclusive param em nome do proponente, formular ofertas e lances de preços, interpor ou desistir de interpor recursos, bem como, pronunciar-se, decidir, assinar ATA, e qualquer outra manifestação no tocante ao referido Certame.

/ , de de .

Nome legível e assinatura do representante legal da empresa

## ANEXO VII MINUTA CONTRATUAL

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 269/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017**

**INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA CONTRATAÇÃO DE** EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO CREA/AC, NA ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO DE 708.000 (SETECENTOS E OITO MIL) PÁGINAS E IMPORTAÇÃO DE MASSA DE DADOS PRÉ-EXISTENTES PARA O SISTEMA ERP,AQUISIÇÃO DE SOFTWAR DE GED**, PARA AS NECESSIDADES DESTE CONSELHO DE ENGENHARIA E AGRONOMIA. QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ACRE – CREA/AC, E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, XXXXXXXXXXXXXXXX**

**DAS PARTES**

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ACRE – CREA/AC,** pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n° 04.090.403/0001-20, com sede na rua Isaura Parente, 3085 – conjunto Tangará – Rio Branco/AC, neste ato representado por seu Presidente, **Eng.º civil Abdel Barbosa Derze,** brasileiro, portadora do RG n.° XXXX - SSP/AC e do CPF/MF n° XXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, estabelecida na **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, neste ato representada por **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do Processo Licitatório nº 269/2017, passando a proposta da **CONTRATADA**, bem como o Edital e Anexos respectivos, independentemente de suas transcrições, a fazer parte integrante e

complementar deste Instrumento, sujeitando-se às normas e condições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, legislação correlata e demais normas que regem a matéria, mediante Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

## DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente Contrato tem por objeto a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO CREA/AC, NA ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO DE 708.000 (SETECENTOS E OITO MIL) PÁGINAS E IMPORTAÇÃO DE MASSA DE DADOS PRÉ-EXISTENTES PARA O SISTEMA ERP,AQUISIÇÃO DE SOFTWAR DE GED. Conforme especificações no Termo de Referência anexado, e na proposta da CONTRATADA, os quais ficam fazendo parte integrante e inseparável deste Contrato, como se aqui estivessem transcritos.

## DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Sem prejuízo das disposições especiais contidas nas demais Cláusulas e anexos do Edital respectivo e deste Contrato, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA:

* 1. Executar os serviços em conformidade com o estabelecido neste Contrato, livres de qualquer ônus, tais como encargos sociais, despesas de fretes, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências;
  2. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços licitados comprometendo-se a refazê-los, caso não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeito de fabricação, bem como cumprir os prazos estabelecidos para entrega, substituição e garantia do objeto contratado;
  3. A CONTRATADA, para execução do objeto, estará obrigada a satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas neste Contrato;
  4. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, no todo, o objeto contratado.
  5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da licitação;
  6. Executar os serviços dentro do prazo estabelecido, nos locais e horários fixados pelo CREA/AC, obrigatoriamente na cidade de Rio Branco.
  7. Comunicar ao CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos ou outros que possam influenciar na execução do Contrato;
  8. Responsabilizar-se civil ou criminalmente, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços deste Contrato;
  9. Assumir todas as despesas decorrentes de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;
  10. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
  11. Conduzir e executar o serviço/objeto do presente Contrato com integral observância de suas disposições, obedecendo-o rigorosamente;
  12. Refazer ou complementar os serviços que, por sua culpa, venha a ser considerado pelo CONTRATANTE como insuficiente ou inadequado;
  13. No caso da CONTRATADA recusar-se a corrigir os defeitos, omissões ou falhas, o CONTRATANTE procederá à correção dos mesmos, através de terceiros, respondendo a CONTRATADA pelas multas e outras sanções decorrentes do inadimplemento contratual, podendo ainda o CONTRATANTE se ressarcir desses custos com as garantias contratuais ou com os créditos de qualquer pagamento ainda devido à CONTRATADA, com base no Termo ou neste Contrato;
  14. Credenciar, junto ao CREA/AC, um representante e/ou um preposto que serão seus únicos interlocutores para os fins previstos no Termo e neste Contrato;
  15. Responder por quaisquer prejuízos sofridos pelo CREA/AC em decorrência de atraso ou defeito no serviço;
  16. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, que se fizerem necessários nas quantidades do objeto contratado, nos termos do § 1º do art. 65, da Lei n.º 8.666/93;
  17. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca da execução dos serviços prestados ao CONTRATANTE, a não ser que haja prévia e expressa autorização;
  18. Cumprir integralmente todas as disposições e exigências deste Contrato, bem como toda a legislação e normativa aplicável ao presente caso;
  19. Assumir a inteira responsabilidade pela execução dos serviços deste Contrato, sem ônus adicional para o CREA/AC.

## DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**CLÁUSULA QUARTA:** Sem prejuízo das disposições especiais contidas nas demais Cláusulas e anexos do Edital respectivo e deste Contrato, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas do CONTRATANTE:

* 1. Acompanhar a execução, as quantidades, as especificações e as qualidades dos serviços, de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
  2. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no Termo e neste Contrato;
  3. Cumprir integralmente todas as disposições e exigências do Termo e deste Contrato, bem como toda a legislação e normativa aplicável ao presente caso;
  4. Indicar o(s) responsável(eis) pela fiscalização e pela gestão do Contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
  5. Esclarecer dúvidas com relação aos serviços a serem prestados e fornecer à CONTRATADA as informações e a documentação indispensáveis à realização dos serviços ora contratados;
  6. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor(es) especialmente designado(s) na forma prevista na Lei n.° 8.666/93 e suas alterações;
  7. Comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, quaisquer instruções ou procedimentos a adotar sobre assuntos relacionados com este Contrato;
  8. Credenciar, junto à CONTRATADA, preposto(s) que atuará(ão) como seu(s) fiscal(is) e interlocutor(es) para os fins previstos neste Contrato;
  9. Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

## DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

**CLÁUSULA QUINTA:** Durante o período de vigência, a relação contratual será acompanhada e fiscalizada, nos termos do disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, pelos Gerentes dos Departamentos de Tecnologia da Informação e Departamento de Registro e Cadastro do CREA/AC, nomeados por Portaria(s) da Presidência, ou por prepostos por estes expressamente indicados, aos quais caberá fiscalizar os prazos de entrega, substituição, as especificações do objeto do Termo e deste Contrato, efetuar a liberação dos pagamentos, bem como comunicar à CONTRATADA, formalmente, o descumprimento de quaisquer cláusulas deste Contrato.

* 1. O CONTRATANTE poderá determinar a substituição/regularização do objeto deste Contrato em razão de danos causados no transporte, acondicionamento, defeitos de fabricação ou desatendimento às especificações técnicas, desde que devidamente comprovados.
  2. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros, por quaisquer irregularidades verificadas durante a execução deste Contrato.
  3. A gestão do Contrato, nos moldes da Lei n.° 8.666/93 e demais legislação aplicável, caberá ao Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação do CREA/AC, nomeado por Portaria da Presidência, ou por preposto por este expressamente indicado.
  4. Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto que a representará perante o CREA/AC.
  5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, o CREA/AC reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, sempre que não atendam ao especificado no Termo, neste Contrato e no Edital respectivo.
  6. A CONTRATADA deverá facilitar sob todos os aspectos a ação da fiscalização, acatando as suas recomendações.
  7. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do CREA/AC e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer dano decorrente de irregularidade ou má execução dos serviços e na eventual ocorrência de tais casos, não implica em co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.
  8. A fiscalização poderá aplicar penalidades, exigir providências eventualmente necessárias e/ou embargar serviços considerados defeituosos/incompletos, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata eliminação das falhas ou faltas, sem que em razão disso possa ser atribuído qualquer ônus ao CREA/AC.

## DO PRAZO E PROCEDIMENTO PARA ENTREGA

**CLÁUSULA SÉTIMA:** A execução dos serviços deverá ser feita no prazo de até 07 (sete) meses corridos, a contar da data da nota do empenho.

* 1. A prorrogação do prazo de execução somente será permitida mediante requerimento prévio, devidamente justificado, da CONTRATADA e acatado pelo CONTRATANTE.
  2. O objeto deste Contrato será executado/recebido obedecendo-se ao seguinte procedimento:

1. A CONTRATADA deverá entrar em contato com o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, a fim de agendar a execução do objeto no local previamente delimitado;

## DO LOCAL PARA EXECUÇÃO

**CLÁUSULA OITAVA:** A execução dos serviços, deverá ser feita, junto ao Departamento de Registro e Cadastro do Crea/AC supervisionado pela gerência do Departamento de Tecnologia da Informação deste Regional, situado à RUA ISAURA PARENTE, 3085 – CONJUNTO TANGARÁ – RIO BRANCO/AC CEP.69915-000, no horário das 08:00 as 13H45h ou podendo ser realizado também de 13h45 às 18h a critério da administração do Crea/AC.

## DO PAGAMENTO

**CLÁUSULA DÉCIMA:** O pagamento à CONTRATADA será efetuado mediante apresentação das medições do trabalho realizado pelo CONTRATANTE, referente a apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal/Fatura respectiva, a qual deverá ser atestada pela Fiscalização do Contrato.

* 1. No ato da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá comprovar, mediante a apresentação das respectivas certidões, o adimplemento com a Seguridade Social - INSS (Certidão Negativa de Débito – CND), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF),

com a Fazenda Federal (Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Divida Ativa da União) e com as Fazendas Estaduais e Municipais do seu domicílio/sede (Certidões Negativas de Débito Estadual e Municipal), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

* 1. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA se pendente de pagamento/cumprimento qualquer multa/sanção que lhe tenha sido imposta, bem como se não forem apresentados os documentos acima exigidos.
  2. O não pagamento voluntário da Nota Fiscal/Fatura até a data de vencimento sujeitará o CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, mais juros de mora de 1% (um por cento) a.m., acrescidos de correção monetária pelo IGPM

– Índice Geral de Preços do Mercado.

* 1. Caso no dia do pagamento não haja expediente no CONTRATANTE, aquele será efetuado no primeiro dia útil subsequente.
  2. Caso a correspondente Nota Fiscal/Fatura apresente incorreção, ou caso não sejam entregues os documentos exigidos, o prazo do pagamento será contado a partir da data de regularização do documento fiscal e/ou apresentação dos documentos.
  3. O pagamento será feito à CONTRATADA mediante depósito em sua conta bancária a ser especificada na Nota Fiscal apresentada.
  4. No que concerne à retenção na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, serão aplicados os ditames da Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004, da Receita Federal, em especial o que dispõe o artigo 4º da referida Instrução e, portanto, dependendo do caso, os Anexos I, II, III e/ou IV desta.

## DA RESCISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, Edital ou Regulamento.

* 1. A rescisão deste Contrato poderá ser:
     1. determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.° 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
     2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de Licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
     3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
  2. No caso do inciso VI, do artigo 78, da Lei n.º 8.666/93, poderá não ocorrer a rescisão contratual, desde que observados os ditames do Acórdão 634/2007, do Tribunal de Contas da União.
  3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
  4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais, a Licitante se:

* + 1. -apresentar documentação falsa;
    2. -ensejar o retardamento da execução do objeto;
    3. -falhar ou fraudar na execução do Contrato;
    4. -comportar-se de modo inidôneo;
    5. -cometer fraude fiscal.
  1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções estabelecidas no Decreto n° 3.555, de 08 de agosto de 2000, e alterações posteriores, na Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e nas demais legislações aplicáveis, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, em especial:

1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, pelo descumprimento injustificado de qualquer das cláusulas contratuais e na reincidência, o dobro, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que caiba. Além disso, a prestação do serviço poderá, a critério do CONTRATANTE, ser rescindida e aplicadas, cumulativamente, as sanções previstas nas letras "b” e “c”;
2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da CONTRATADA, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério do CONTRATANTE;
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CREA/AC pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
   1. É facultado ao CONTRATANTE o direito de rescindir o Contrato, independentemente de notificação judicial ou extra-judicial, nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
   2. A abstenção, por parte do CONTRATANTE, do uso de quaisquer das faculdades a ele concedidas no Termo e neste Contrato, não importará em renúncia ao seu exercício.
   3. A aplicação de qualquer penalidade prevista no Termo e neste Contrato, não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas nas Leis Federais 8.666/93 e suas atualizações e nº 10.520/02, e Decreto Federal nº 3.555/00.
   4. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Edital, correrão à conta do Elemento de Despesa Orçamentária n° 6.2.2.1.1.01.04.09.045 –Cópias e Microfilmagens de documentos.

## DO VALOR DO CONTRATO

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** O valor global deste Contrato importa em R$.........................(..................), referente ao valor total dos serviços adquiridos, do LOTE 1e/ou LOTE 2 conforme planilha constante do **Anexo I** deste Contrato.

## DO REAJUSTE

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Os valores ora contratados são fixos e irreajustáveis.

## DAS ALTERAÇÕES

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** Este Contrato somente sofrerá alterações de acordo com as disposições do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, por meio de Termo Aditivo.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

1. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao presente Contrato.
2. vinculam-se a este Contrato os termos do Edital de Pregão nº 18/2017 e seus Anexos, bem como a proposta de preço apresentada pela CONTRATADA.
3. é vedado caucionar ou utilizar o Contrato decorrente do presente processo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

17.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento, serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no Decreto n° 3.555/00, na Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666/93 e demais regulamentos e normas aplicáveis.

## DO FORO

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:** Face à natureza de entidade autárquica do CREA/AC, a Justiça Federal, Acre, Rio Branco– é o foro competente para dirimir eventuais dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente Contrato.

## Rio Branco, xxxx de xxxx 2017

**Eng.º civil Abdel Barbosa Derze**

Vice-Presidente no exercício da Presidência

**CONTRATADA**

**Testemunha 1: Testemunha 2:**

**Nome: Nome: CPF: CPF:**

## ANEXO “A”

**Descrição do Objeto Valor Unitário de cada item**

Empresa: CNPJ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM**  **(Especificações conforme Anexo “A” do Termo de Referência)** | **DISCRIMINAÇÃO / ESPECIFICAÇÕES** | **PREÇO UNITÁRIO** | **QUANT.Estim.** | **PREÇO TOTAL**  **(Preço unitário X quantidade)** |
| **1** | Higienização, organização e digitalização de documentos e importação dos dados ao Sistema coorporativo do CREA-AC | **R$** | **708.000** | **R$** |
| **2** | Aquisição de sotware gerenciador de documentos - GED com licença, treinamento, suporte e garantia | **R$** | **01** | **R$** |

VALOR GLOBAL DA ATA: .................................................................................

## ANEXO VIII

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO** 
   1. Considerando que os padrões, os níveis de qualidade, a qualificação técnica, as quantificações, as especificações estão adequadamente definidos por meio de detalhes usuais no mercado e de modo objetivo no presente Termo de Referência, entende-se que a aquisição que ora se pretende está enquadrada na modalidade Pregão Presencial, pelo menor preço global na forma de execução indireta, em conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U., de 18 de julho de 2002 e suas alterações.

1.2 Atendendo dispositivo do parágrafo 1º do Decreto nº 5.450/2005 que determina a realização preferencial do Pregão eletrônico, somente alterado mediante justificativa plausível da administração, justificamos a inviabilidade de ser realizado pregão eletrônico devido ao fato deste Regional não dispor de capacidade financeira para adquirir um pacote de internet que atenda de forma eficiente a execução do pregão eletrônico. Outro fator que impede a realização da modalidade Pregão Eletrônico é a capacitação profissional, pois os membros da CPL não possuem treinamento e o CREA/AC no momento não dispõe de recursos para investimento na capacitação dos servidores para manusear o sistema.

## OBJETO

A presente licitação objetiva a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO CREA/AC (ARTS E CAT’S), NA ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃO DE 708.000 (SETECENTOS E OITO MIL) PÁGINAS E IMPORTAÇÃO DE MASSA DE DADOS PRÉ-EXISTENTES PARA O SISTEMA ERP E AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GED, para atender às necessidades do CREA/AC conforme convênio nº 070/2017-GDI/CONFEA.

## JUSTIFICATIVA

* 1. A presente licitação visa garantir a execução do Convênio nº 070/2017 GDI/CONFEA. O Regional aderiu o primeiro sistema informatizado no ano de 2009 desde então deixando de utilizar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART manual. Porém as ART's do ano de 2009 para trás estão em arquivos manual e não estão em nosso atual sistema. Esses documentos, uns se encontram em pastas dentro de arquivos de aço e outros em Caixa Arquivo - material polipropileno, não levando em conta os princípios básicos da Arquivologia e nem a informatização dos documentos. Dessa forma dificultando e retardando a busca e recuperação dos arquivos quando da necessidade de consultas para esclarecimento ou para emissão de documentos quando solicitado (solicitação de certidão de acervo técnico), fatos esses que tem gerado muita reclamação e descontentamento pelos profissionais e empresas registrados neste Regional.
  2. O objetivo da contratação é de organizar todo acervo documental inerente as Anotações de Responsabilidade Técnica e Certidão de Acervo Técnico, empregando técnicas modernas de Arquivologia, que garantam o acondicionamento eficaz, o resgate rápido e preciso de documentos em qualquer estágio da vida. Em conformidade com informações da Gerencia do Departamento de Registro e Cadastro, temos uma média estimada de 708.000 (setecentos e oito mil) ART's e CATs para digitalizar e organizar. Essa digitalização deverá ser armazenada em software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que permitirá a exportação dos dados ao sistema coorporativo - SITAC, promovendo dessa forma agilidade e eficácia quando da busca por estes documentos.

## VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA

* 1. Os valores máximos por item estão especificados na tabela e anexo,onde também constam as descrições de cada item e a quantidade a ser licitada.
  2. Cabe ressaltar que tais valores máximos (unitários,totais e globais) servem como limite às Licitantes para a formulação das propostas, não constituindo, entretanto, qualquer compromisso futuro,eis que o fornecimento do objeto somente estará concretizado com a emissão das respectivas Autorizações de Fornecimento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA | | | |
|  | unid | Quant. estim. | total |
| Higienização, organização e digitalização de documentos e importação dos dados ao Sistema coorporativo do CREA-AC | 0,44 | 708.000 | 311.520,00 |
| Aquisição de sotware gerenciador de documentos - GED com licença, treinamento, suporte e garantia | 33.516,96 | 1 | 33.516,96 |
| TOTAL |  |  | **345.036,96** |

\* organização envolve: triagem, higienização e Alocação em caixas conforme este TR.

## DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DOS PAGAMENTOS

* 1. Determina-se que o prazo de realização dos serviços seja de até 07 (sete) meses corridos a contar da data da nota do empenho, o prazo pode ser postergado a critério da administração do Crea/AC. Os serviços deverão ser realizados na sede do CREA-AC– Rua Isaura Parente, 3085 - Conjunto Tangará Cep: 69915-000 - Rio Branco/AC.
  2. A forma de pagamento, será mediante a apresentação das medições de trabalho realizados. Serão realizadas duas medições e consequentemente dois pagamentos . A primeira no fim dos três primeiros meses e a segunda no fim da execução do serviço ou seja até o oitavo mês.
  3. O prazo da entrega poderá ser prorrogado a critério da administração
  4. Na hipótese de os serviços contratados não serem entregues nos prazos e condições previstos neste termo de referência ou de não atenderem ao grau de qualidade exigido pelo Crea/AC, o Conselho reserva-se o direito de dispensar os serviços da contratada e de proceder à contratação de uma nova empresa para a prestação dos serviços ora pretendidos, sem prejuízo da sujeição da contratada às penalidades cabíveis em razão do descumprimento contratual.

## GESTÃO DOS DOCUMENTOS

ACONTRATADA deverá elaborar dentro do prazo previsto o plano de classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos do Crea/AC a serem organizados.

A elaboração e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade deverão, preferencialmente, ser elaboradas por profissionais Biblioteconomiae/ou Arquivologia, e sua aprovação será feita pela CONTRATANTE, conforme Resoluçãon°6 do CONArq.

A tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada), deverá ser amplamente divulgado, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação nele definidos. Não é admissível a eliminação de documentos de arquivos sob alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção.

Para os documentos indicados para o descarte, a CONTRATADA deverá produzir o Termo de Descarte,conforme determinação do CONARQ.

O plano de classificação dos documentos, deverá ser aplicado em todo e qualquer documento dos arquivos, documentos produzindo ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades.

* 1. **ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

6.1.1 Os documentos serão tratados e digitalizados em um espaço oferecido pela CONTRATANTE, localizado em suas dependências.

* + 1. **Triagem-** Nesta etapa todos os documentos que constam nos arquivos do CREA-AC deverão ser conferidos, classificados e separados de acordo com sua classificação e tabela de temporalidade. Atriagem será feita de forma manual pelos funcionários da **CONTRATADA**. Após devidamente separados, os documentos serão encaminhados para a higienização.
    2. **Higienização-** O processo de higienização de verá a tingir todos os documentos (Art e Cat) dos arquivos do CREA-AC, considerando os seguintes procedimentos: retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações ou qualquer sujidade de superfície. Deverá ser realizada a substituição de objetos metálicos (grampo,clipes,bailarinas,presilhaseoutros) por clipes e presilhas de plástico. Corte das bordas do documento sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos. Restauração de folhas e capas rasgadas com uso defita adesiva de ph neutro ou com adoção de técnicas de restauro de qualidade e quivalente o superior.

ACONTRATADA deverá substituir todas as caixas de arquivamento e pastas de A-Z que não tiverem condições de uso ou estiverem avariadas.

* + 1. **Alocação em caixas-** Com os lotes de documentos já devidamente triados, higienizados e com suas respectivas planilhas de informação, deverão ser alocados em caixas ou pasta AZ. Um funcionário da CONTRATADA que irá associá-la a uma etiqueta.Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa ou pasta A-Z, garantido sua futura identificação, tanto no sistema quanto fisicamente. Assim,a nova caixa já estará pronta para receber seu lote de documentos e sua planilha correspondente.

A caixa utilizada deverá ser do tipo arquivo morto, construída em polipropileno, no tamanho 35 x 13 x 25cm (AxLx P).

* 1. ARMAZENAMENTO DIGITAL DE IMAGENS DIGITAL

Toda documentação eletrônica gerada ficará armazenada em um servidor disponivel no Departamento de Tecnologia da Informação do CREA-AC. Neste mesmo ambiente também deverão estar hospedados o sistema Gestor de Conteúdo a ser fornecido pela CONTRATADA.

* 1. **ARMAZENAMENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS**

Após o controle de qualidade, as caixas com as documentações físicas deverão seguir para o acervo da CONTRATANTE, onde ficarão alocadas em estantes. A localização dessas caixas nas estantes é feita através de numeração do box, coluna e andarem que elas se encontram.O endereçamento das mesmas é gerenciado através de sistema específico que gerencia todas as atividades pertinente sao trâmite físico da documentação dentro do armazenamento. Tal sistema deve ser uma plataforma de Guarda e Gerenciamento de Documentos.

* 1. CONTROLE DE QUALIDADE

Deverá ser feita a conferência do trabalho realizado tanto da Organização física quanto da Digitalização. Esta conferência deverá aprovar/reprovar o conteúdo analisado.

O conteúdo reprovado deverá ser refeito pela etapa onde se originou a não conformidade para a devida correção.

SOLUÇÃO DE GED, WORK FLOW E BUSCA DE CONTEÚDO E BUSCA DO DOCUMENTO FÍSICO.

O sistema de **GED** deverá estar integrado ao sistema de captura, além de oferecer de forma integrada a busca sobre o conteúdo das imagens dos documentos, e a busca dos documentos fiscos, permitindo ainda a automação e gestão dos fluxos de encaminhamentos documentais, atendendo na sua completude as necessidades do órgão.

O sistema também deverá funcionar em ambiente Webe em dispositivos móveis de plataforma iOS e Android, permitindo a captura de imagens, consulta documental e integração aos fluxos de trabalhos(workflows) em todas as plataformas de acesso.

* 1. **Consulta de Documentação em Formato Digital-** A documentação em formato digital poderá ser acessada através da versão WEB ou de dispositivos móveis do Sistema de Guarda e Gerenciamento de Documentos. O acesso às informações será disponibilizado de acordo com o perfil de cada usuário,que terá a cesso aos documentos pertinentes a cada um deles.
  2. **Licenças de acesso-** Deverá ser fornecido com a solução 7licenças para acesso, que possibilitem o acesso de 7usuários com perfis diferentes, remoto e local, simultaneamente.
  3. Digitalização de Documentos**-** Deverão ser digitalizados708.000(setencetos e oitomil)documentos,que estão nos formatos:A3eA4,Ofício,carta de diferentes gramaturas.
  4. **Tipos de Imagem de Captura**

Coloração:Preto e branco (bitonal),escala de cinza ou colorida; Resolução:200 DPIa400 DPI;

Formato do Arquivo de Imagem:TIFFCCITTG4.

## SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

* 1. SISTEMA DE GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

A indexação dos documentos deverá utilizar a solução de Web Services para comunicação com o servidor que armazena os documentos digitalizados e indexados.

O sistema de indexação é uma ferramenta de busca para encontrar um documento ou caixa de arquivamento, específica, dentro de uma grande massa de documentos ou caixas arquivadas.O sistema de gestão de documentos proverá as seguintes funcionalidades mínimas:

* 1. ACESSO
* Controle por usuário e grupo de usuário;
* Autenticação integrada com o Active Directory;
* Suporte para SSL para autenticação segura.
* Acesso via dispositivos móveis com sistema operacional iOS e android.
  1. GESTÃO DOS DOCUMENTOS:
* Cadastro de tipo de documentos;
* Busca de documentos pelo seu conteúdo (OCR);
* Busca de documentos por campos de índice predefinidos;
* Criação de fluxos de documentos(Workflows), com notificação por e-mail;
* Auditoria de todos os eventos do sistema,com geração de relatórios em tabelas ou gráficos;
* Check-In e Check-Out de documentos.
  1. SISTEMA DE CAPTURA DE IMAGENS:

O sistema de captura de imagens é o software de capturado(s)scanner(s),devem ter a configuração mínima abaixo:

* Suportar o protocolo de comunicação TCP/IP para transmissão dos documentos digitalizados;
* Compatível com sistemas operacionais Microsoft WindowsXP, Windows7, Windows8 e superior nas estações de captura, indexação e controle de qualidade;
* Possuir interface com o usuário das estações de captura,indexação e visualização no idioma português do Brasil;
* Suportara captura para os seguintes tamanhos de documentos:A3,A4,Ofício, Carta;
* Controlaraalimentaçãodedocumentosnoscanner(alimentaçãodepágina,seleção de modo automático ou manual);
* Trabalhar com imagens coloridas, tons de cinza, ou bitonais;
* Permitiraalteraçãodaresolução(DPI)daimagemsemanecessidadederedigitalizar o documento;
* Tratar documentos com frente e verso;
* Permitiracriaçãodenúmeroilimitadodeíndices(indexação),semrestriçãodetamanhoesemrestriçãodequantidadederegistros,emformatonuméricoealfanumérico;
* Possibilitar o Zoom automático em área pre determinada do documento para cada um dos índices do documento,facilitando assim a indexação;
* Possibilitar de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes(TIFF,JPG e PDF).
* Permitir a criação de perfis de digitalização, possibilitando configurara resolução e a orientação das imagens de um ou deu maia série de lotes;
* Permitir a exclusão, substituição ou a inserção de uma imagem em um documento;
* Possibilitar mover (reposicionar) uma imagem dentro de um documento, sem a necessidade de nova digitalização;
* Fazer automaticamente ou manualmente:
* Alinhamento de imagem,“Deskew”;
* Retira as bordas brancas ou pretas da imagem,“Cropping”;
* Remoção de pontos soltos na imagem, que não são informações,

“Despeckle”;

* Rotação de imagens;
* Remoção de fundo, “background removal”;
* Remoção de linhas horizontais e verticais;
* Afinamento e engrossamento de pontos;
* Ajuste de brilho e contraste;
* Remover páginas em branco dentro de um documento;
* Suportar segurança de acesso por usuário;
* Suportar segurança de acesso por grupos de usuários;
* Suportar segurança de acesso por tipo de documentos para grupo de usuários;
* Permitir a criação de estrutura de pastas;
* Não possuir restrições quanto ao número de documentos por pasta;
* Permitir a criação de tipos diferentes de pastas,com as respectivas características e campos de identificação associados;
* Permitir a criação de tipos diferentes de documentos, com as respectivas características e campos de identificação associados;
* Permitir a utilização de“zoom-in”ede“zoom-out”em relação ao tamanho natural da imagem,a fim de facilitar e melhorar a visualização do documento;
* Permitir a rotação da imagem em 90º, 180ºe270º;
* Permitir a inserção de destaques(marca texto), tarjas (esconder parte do documento) e anotações nas imagens dos documentos, com o controle de exibição dessas inserções de acordo com o usuário.
  1. SOLUÇÃO DE GESTOR DE CONTEÚDO (CONTENT MANAGER):

Na publicação, gestão e armazenamento de documentos eletrônicos e imagens a CONTRATADA deverá disponibilizar aplicação de Content Manager (Gestão de Conteúdo). A solução a ser fornecida deverá oferecer as seguintes funcionalidades:

* Suportar a criação de repositórios, pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma para metrizada;
* Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
* Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;
* Criação de pastas e índices de pastas;
* Gerenciamento de usuários da aplicação;
* Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
* Compatibilidade com os SQL Server Express,SQL Server ou Oracle;
* Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem;
* Importação de imagens e documentos eletrônicos de diferentes repositórios para a aplicação;
* Importação de imagens com o recurso de arrastar e soltar(dragand drop);
* Efetivar o controle de versão dos documentos;
* Permitir que um documento seja relacionado a vários outros documentos, sem que sejam geradas novas imagens. Ex.Protocolo faz referência a uma nota fiscal, que também é referencia da por um livro contábil,mas a nota fiscal existe apenas uma dentro do ECM. O sistema deve possibilitar a configuração de relacionamentos sem a necessidade de programação/compilação;
* Permitir busca sobre a base de imagens por conteúdo livre interno ao documento;
* Permitir busca por aproximação de grafia,por radical e busca fonética;
* Permitir estruturação taxonômica na organização das imagens dos documentos;
* Permitir acessar conjunto de documentos PDF em formato multi paginado;
* Visualização com funcionalidade de navegação;
* Conversão de documentos eletrônicos em imagens;
* Interface web e visualizadores com o plug-ins;
* Sistema escalonável;
* Possuir interface gráfica intuitiva e direcionada a componentes;
* Dispor de recursos para configuração do espaço de trabalho individualizado por usuário, de forma que ele escolha quais componentes devem ser exibidos no seu painel principal,bem como a disposição desses componentes;
* Possibilitar o mapeamento das pastas do sistema através de protocolos como CFIS e WebDAV, para uso como se fosse um drive compartilhado;
* Possuir integração com o MS Office, de forma que os usuários possam fazer upload, check-in, check-out e modificação de conteúdo a partir do MS Office;
* Possuir gerenciamento flexível de meta dados;
* Possibilitar transformação de dados através de sua interface gráfica, executando conversão de formatos de arquivo (por exemplo, de JPG para TIFF, de DOC para PDF);
* Possibilitar a definição de workflows.
* Prover uma interface única, através da qual seja possível gerenciar conteúdo de qualquer tipo, seja um documento (DOC, PDF, etc), imagem (JPG, TIFF simples ou multipáginas, BMP,GIF, PNG, PDF, etc) vídeo ou áudio;
* A interface do sistema deve ser baseada em tecnologia web, com suporte mínimo ao MS Internet Explorer versão7 ou superior, Mozilla Firefox versão 3 ou superior, Safari 4.0 ou superior, Chrome6.0 ou superior;
* A interface do sistema deve facilitar a colaboração entre os usuários, provendo funcionalidades como espaços para comentários, visualização de históricos de mudanças, atribuição de tags por parte dos usuários (o que facilita a navegação sobre o conteúdo armazenado) e busca sobre o conteúdo e os meta dados;
* Toda a interface do sistema deve ser disponibilizada no idioma Português, padrão brasileiro;
* O sistema deve prover telas para o gerenciamento (inclusão, exclusão, alteração e consulta) de usuários e grupos de usuários;
* O sistema deve possuir uma lixeira segura, que impede a deleção permanente de documentos de forma acidental, sendo possível recuperá-los.
* O sistema deve prover nativamente recursos de biblioteca, como controle de versões de arquivos, check-in /check- oute informações de auditoria sobre

modificações nos arquivos(quem criou,quando criou, quem modificou,quando modificou,etc);

* + Deve ser possível a definição de conjuntos de meta dados que podem ser aplicados a quais quer arquivos,independentemente dos seus tipos;
  + O sistema deve ser altamente escalável, suportando um grande número de usuários e de documentos;
  + O sistema deve prover mecanismo próprio de autenticação, oferecendo ainda a opção de integração com sistemas externos como, LDAP e Active Directory;
  + O sistema deve realizar controle de acesso sobre os arquivos armazenados de acordo com permissões atribuídas por administradores baseadas em usuários isolados ou grupos de usuários. O controle de acesso deve ser em nível de arquivo ou pasta;
  + O sistema deve oferecer funcionalidades para gestão de processos de negócios;
  + Possibilitar a implantação de tecnologias de certificação digital;
  + O sistema deve oferecer a possibilidade de customização por usuário do layout da tela principal;
  + Uma vez escolhido o layout, o sistema deve possibilitar ao usuário a capacidade de escolher quais componentes devem ser apresentados;
  + O sistema deve possibilitar que cada usuário visualize e altere seu perfil;
  + Permitir que se faça localização e busca de documentos físicos arquivados;
  + O sistema deve ser completamente compatível com *tablets ou smartphones*

com o Sistema Operacional iOS e Android;

* + A plataforma deve manter o histórico de todas as ações relacionadas aos documentos. Tanto as ações geradas pelos usuários quando pelo sistema a plataforma captura e guarda este histórico dando a visibilidade de toda a vida do documento, desde sua captura/criação até como está sendo usado no exato momento;
  + Permitir Busca *Fulltext* em todo o conteúdo disponível no sistema pode ser encontrado apenas pesquisando por palavras chaves ou partes delas. A busca inclusive deve ser executada pelo conteúdo de arquivos Office e PDF;
  + A plataforma deve permitir o workflow dinâmico, permitindo que um processo seja criado e nomeado, e o trâmite seja livre e podem ser criados fluxos de trabalho de documentos sem que a seta passer em seguidas estejam previamente cadastradas, o sistema mantém o registro de todos os usuários que receberam o fluxo em algum momento e o que foi alterado em cada etapa. Para se encaminhar o documento para uma próxima etapa basta que o destinatário esteja cadastrado no Sistema. Fluxos podem ser encaminhados para uma pessoa específica ou para um grupo de trabalho;

## IMPORTAÇÃO DE MASSA DE DADOS PRÉ-EXISTENTE

A CONTRATADA encarregar-se-á de importar massa de dados e imagens indexadas, de sistema de GED pré-existente.

Deverá ser conservada a arvore de diretórios.

Deverá ser conservado o arranjo de busca e visualização. Deverá ser conservada a indexação.

## MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA O ERP(SITAC)

**A CONTRATADA encarregar-se-á de migrar todas as informações pertinentes às Anotações de Responsabilidade Técnica para o ERP(SITAC).**

Deverá ser conservada todos as informações presentes nas ARTs.

Deverá ser conservada a originalidade dos caracteres descritos na anotação. Caso haja informações ilegiveis, a CONTRATADA deverá reportar ao fiscal de contrato para que tomem as devidas providencias quanto ao documento ilegível.

A migração será efetuada em massa ou individualmente, via banco de dados “Postgress SQL” mediante arquivo .txt ou .csv, contendo os campos necessários preenchidos para gerar “Inserts” no banco de dados.

Após a migração dos dados, a CONTRATADA é responsável por conferir se todos os dados inseridos no banco estão de acordo com a “ART” Original.

A Gerencia de T.I da Contratante será responsável por oferecer o suporte necessário para que a CONTRATADA efetue a migração das informações das Art’s para o ERP da CONTRATANTE.

## GARANTIAS DO SISTEMA:

O prazo de garantia e suporte técnico da Solução de GED ofertada será de no mínimo 36 (trinta e seis) meses 24x7. Para tal, a licitante vencedora se responsabilizara pelo funcionamento incondicional do software, mantendo-os operacionais ininterruptamente durante o período de garantia;

As ocorrências de manutenção de software durante o período de garantia serão classificadas de acordo com a severidade do problema, da seguinte forma:

* Severidade1:Software fora de operação, ou com alguma funcionalidade comprometida;
* Severidade 2:Software com falha grave, mas ainda operacional;
* Severidade 3:Dúvida relativa à operação ou configuração.
* Os prazos para conclusão dos atendimentos de manutenção de garantia e suporte técnico do Software, contados a partir do chamado técnico, independente do meio pelo qual a solicitação for realizada, serão os seguintes, excluídos sábados,domingos e feriados:
* Os chamados de severidade deverão ter o seu fim do atendimento técnico no prazo máximo de 6(seis) horas após sua abertura;
* Os chamados de severidade 2 deverão ter o seu fim do atendimento técnico no prazo máximo de12 dia após sua abertura;
* Os chamados de severidade 3 deverão ter o seu fim do atendimento técnico no prazo máximo de18 horas após sua abertura.
* Entende-se por fim do atendimento técnico a hora em que ocorrera solução do problema mencionado no chamado, deixando o Software novamente operacional e em perfeitas condições de funcionamento no local onde estiver instalado, para os chamados de severidade1 e 2, ou sanando a dúvida para os chamados de severidade3.

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DE DOCUMENTOS

* 1. CONFIDENCIALIDADE

A CONTRATADA se obriga a manter em caráter confidencial durante avigência do presente contrato e após o termino, todas as informações relativas as atividades do CREA-AC, e não sendo permitidas modificações, reproduções, armazenamentos, transmissões, cópias, distribuições ou quaisquer outras formas de utilização para beneficio próprio, fins comerciais ou divulgados a terceiros sem o consentimento prévio e formal da Lei.

* 1. SEGURANÇADAINFORMAÇÃO

A CONTRATADA deverá cumprir e respeitar as normas vigentes de Segurança

da Informação do CREA-AC.

## TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

* 1. Como partes integrantes da execução dos serviços deverão ser ministrados treinamentos específico para cada módulo da solução, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pelos colaboradores da Gerencia de TI.
  2. A capacitação deverá cobrir todos os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infra estrutura, até as funcionalidades de utilização do software de pesquisa e visualização dos documentos.

## VIGÊNCIA

## 13.1 A vigência do contrato será de 12 meses, obedecido o disposto no art. 57 da Lei no 8.666, de 1993.

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Cumprir integralmente o objeto desta Licitação;
2. Executar o objeto em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Contrato, do Edital e dos seus Anexos,e de acordo com a proposta apresentada;
3. Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do presente fornecimento;
4. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo;
6. Comunicar imediatamente ao CREA/AC qualquer alteração ocorrida no seu endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência e afins;
7. Submeter-se à fiscalização por parte do CREA/AC;
8. Submeter-se às disposições legais em vigor;
9. Apresentar durante a execução do objeto, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor com relação às obrigações assumidas, emespecial, com encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,tributários,fiscais e comerciais;
10. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo;
11. O Fornecedor deverá guardar, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer motivo venha a tomar conhecimento em razão dos seus serviços, o mais completo e absoluto sigilo,sob pena de responsabilidade civil e criminal por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização;
12. Garantir a qualidade dos recursos e serviços colocados à disposição do CREA-AC.
13. Utilizar somente os profissionais comprovados, habilitados e indicados, com conhecimentos suficientes sobre os serviços a serem executados, munidos de

equipamentos e/ou ferramentas necessários ao desempenho eficiente dos serviços, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

1. Executar os serviços dentro dos prazos acordados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância.
2. A CONTRATADA é responsável pela contínua reciclagem do conhecimento de seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras do CREA-AC,bem como às atualizações tecnológicas que vierem a correr,durante a execução do contrato.
3. Dar ciência ao CREA-AC, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
4. Arcar com a responsabilidade civil, por to dos e quaisquer danos materiais e pessoais, causados por culpa, dolo, negligência ou imprudência dos seus funcionários ou prepostos ao CREA-AC ou a terceiros no âmbito deste contrato.
5. Indenizar quaisquer prejuízos, causados por seus empregados ou prepostos, dolosa ou culposamente , aos bens patrimoniais de propriedade do CREA-AC ou de terceiros, na execução dos serviços objeto desta contratação.
6. Manter seu pessoal, devidamente identificado, preferencialmente através de crachás com fotografia recente, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual–EPI’s adequados bem como de todas as ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços.
7. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA deverão ser identificados, de forma a não serrem confundidos com similares de propriedade do CREA-AC.
8. A CONTRATADA deverá responder pelo ônus dos encargos tributários e outras decorrentes da execução de todos os serviços descritos neste Termo de Referência.
9. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do CREA-AC, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato.
10. Fornecer 7 (sete) licenças e garantia de 3 anos.

## OBRIGAÇÕES DO CREA-AC

1. Cumprir todas as obrigações assumidas através dos respectivos Edital e do Contrato;
2. Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;
3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial quanto à aplicação de sanções,alterações e repactuações do mesmo;
4. Notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.
5. Manter a **CONTRATADA** atualizada sobre os padrões de instalação, operação, configuração, segurança tecnológica e segurança de informações adotadas no CREA-

AC, a fim de que seu pessoal técnico esteja sempre habilitado à execução dos serviços contratados.

1. Permitir ao pessoal técnico da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificado, o acesso aos equipamentos de sua propriedade, para a execução dos serviços contratados, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
2. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato.
3. No curso da execução dos serviços caberá ao CREA-AC:
4. Inspecionar as condições técnicas e operacionais da **CONTRATADA**, através de e ventuais visitas ao seu estabelecimento;
5. Fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;
6. Esclarecer as dúvidas e indagações do Fornecedor, por meio da fiscalização da relação contratual;

## DISPOSIÇOES GERAIS

* 1. A relação dos profissionais que serão alocados aos serviços desta contratação deverá ter anuência prévia do CREA-AC.
  2. A equipe de trabalho deverá ser alocada pela **CONTRATADA** para desenvolver exclusivamente os serviços previstos nesse edital, não devendo ser alocada, mesmo parcialmente e/ou temporariamente em qualquer outro projeto estranho ao previsto nesse edital e no seu contrato.
  3. A substituição de qualquer integrante da equipe, em caráter provisório ou permanente, deverá ser imediatamente comunicada ao **CREA-AC** juntamente com o perfil do técnico substituto, que deverá ter no mínimo as mesmas qualificações, experiência e preparo, sem ocasionar impacto nas atividades em curso e/ou previstas.
  4. A prestação dos serviços compreenderá os dias úteis e o horário comercial praticado por este Conselho.

## DAS SANÇÕES

* 1. O fornecedor estará sujeito às penalidades previstas nas Leisn.º8.666/93, nº10.520/02 e no Decreto Federalnº3.555/00, e suas atualizações, e demais legislações pertinentes, sempre juízo da aplicação de outras cabíveis, em especial:

1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, pelo descumprimento de qualquer das suas Cláusulas e na reincidência, o dobro, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que caiba; Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento do fornecedor, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério do CREA/AC;
2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CREA/AC pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
   1. A abstenção, por parte do CREA/ AC, do uso de quaisquer das faculdades a ele concedidas neste Termo e no Edital, não importará em renúncia ao seu exercício.
   2. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Termo e no contrato não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas nas Leis Federais n. º8.666/93 enº10.520/02, noDecretoFederalnº3.555/00,e suas atualizações.

## DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

* 1. Da mesma forma, o Fornecedor deverá indicar um preposto que o representará perante o CREA/AC.
  2. Não obstante o Fornecedor seja o único e exclusivo responsável pela prestação dos serviços , ao CREA/AC reserva-se o direito de, sem que de qualquer formar estrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

O presente Termo de Referência foi elaborado pela Gerência de T.I. do CREA/AC, em conformidade com a legislação específica e com o interesse e aconveniência da Administração, baseado nas informações prestadas pelos Departamentos interessados e sendo submetido à consideração da Presidência do CREA/AC.

#### 19. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO

19.1 Departamento Financeiro do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre, situado na Rua Isaura Parente, 3.085, lado impar, Tangará, nesta capital

## MARCELO FERREIRA PESSOA

**Gerente de TI**

**CREA/AC**

## ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO Lei 9.854/99

PAPEL TIMBRADO

(nome da empresa, CNPJ, endereço completo, fone e fax)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IRREGULARIDADES QUANTO AO TRABALHO DO MENOR

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017 – CREA-AC

PROCESSO Nº 269/2017 – CREA-AC

............................................ inscrita no CNPJ nº. ................., por intermédio de seu

representante legal o Sr.(a) ...................................................................., portador(a) da

Carteira de Identidade nº. ............................................. e do CPF nº .............................,

DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

/ , de de .

Nome legível e assinatura do representante legal da empresa

(assinatura reconhecida em cartório) Cargo

## ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO

SIMPLES NACIONAL PAPEL TIMBRADO

(nome da empresa, CNPJ, endereço completo, fone e fax)

DECLARAÇÃO DE REGIME ESPECIAL UNIFICADO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES – SIMPLES NACIONAL

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017 – CREA-AC PROCESSO Nº 269/2017 – CREA-AC

A empresa . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ., inscrita no Cadastro Nacional de

Pessoa Jurídica - CNPJ sob o número . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , declara sob as penas da lei e para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da COFINS, e da contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o art. 64 da Lei nº. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e que é ciente da obrigatoriedade de informar mudanças posteriores na forma de declarar tributos e contribuições.

Para esse efeito, a declarante informa que: I - preenche os seguintes requisitos:

1. conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
2. apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

II - o signatário é representante legal dessa empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do

Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

/ , de de .

Nome legível e assinatura do representante legal da empresa

(assinatura reconhecida em cartório) Cargo