



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Senhor Licitante,

Para registro no Processo Administrativo desta Licitação, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital abaixo no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas nos sites www.comprasnet.gov.br www.cra-ba.org.br.

Salvador-Ba, 13 de junho de 2022

Mário Augusto Behrens Freire

Pregoeiro



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 004/2022

Razão Social: _____

CNPJ _____

Endereço _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax _____

E-mail para contato _____

Nome do Representante para contato _____

Assinale com "x", na quadrícula abaixo, o *site* pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado:

www.cra-ba.gov.br

www.comprasnet.gov.br

Data de retirada: ____/____/____

Assinatura

CARIMBO DO CNPJ-MF



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 004/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 476901002548/2022-02

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

EDITAL

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA**, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria CRA-BA Nº 85, de 16 de novembro de 2022, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto 3.931, de 19 de setembro de 2001, do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e do Decreto 6.204/2007, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 28/06/2022

Horário: 10:00horas (horário de Brasília)

Local: www.comprasnet.gov.br

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes no site www.comprasnet.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- Gestão, organização, treinamento de sistema, guarda, transporte, digitalização de documentos;
- Digitalização e indexação de documentos do CRA-BA com certificação digital, bem como o fornecimento de solução de gerenciamento eletrônico de documentos, envolvendo o fornecimento de softwares, mídias e a execução dos serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico.

As especificações detalhadas encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão as empresas que:

2.1.1 Atendam as condições deste Edital e seus Anexos e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor da Administração ou da Equipe de Apoio do Pregão, devidamente qualificado, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

2.1.2 Estejam cadastradas e parcialmente habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, Art. 1º, do Decreto 3.722/01;

2.1.2.1 **Não estejam cadastradas no SICAF**, mas que tiverem interesse em participar do presente pregão. Tais empresas deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas (Parágrafo único do Art. 3º, do Decreto n. 3.722/01).

2.2 **Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:**

2.2.1 Empresas em estado de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

2.2.2 Empresas que estejam suspensas, ou tenham sido declaradas inidôneas de contratar com a Administração Pública;

2.2.3 Empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2.2.4 Empresas que tenham como sócio servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2.2.5 Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.6 Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3. DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

3.1 As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, deverão no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema Comprasnet declarar, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º e estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da referida lei.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Art. 30, § 1º, do Decreto n. 5.450/05), no site <http://www.comprasnet.gov.br>.

4.2 As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão.

4.3 O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação (Art. 3º, § 2º, do Decreto n. 5.450/05).

4.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica (Art. 3º, § 6º, do Decreto n. 5.450/05).

4.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Conselho Regional de Administração,



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, § 5º, do Decreto n. 5.450/05).

4.6 Os licitantes interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão observar o cumprimento dos requisitos de participação estabelecidos no Art. 13, do Decreto n. 5.450/05.

5. DO ENVIO E DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do site www.comprasnet.gov.br, a partir da data de liberação do edital até a data da abertura.

5.2 As licitantes deverão elaborar suas propostas, com observância das seguintes condições:

a) redigir sua oferta em português, sem emendas, rasuras, cotações alternativas ou entrelinhas, fazendo constar nome e o número do registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) indicar o endereço, e-mail, fax e/ou seu telefone de contato, bem como fazer menção ao número deste Pregão, ao dia e a hora da realização de sua sessão pública; c) conter especificações claras e detalhadas dos serviços prestados.

d) informar o **prazo de validade da proposta**, que **não** poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, contado do dia útil imediatamente posterior ao indicado no preâmbulo deste Edital;

e) consignar preço unitário e total, observando a Planilha de Formação de Preços, ficando estabelecido que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro adotará os unitários para ter preço unitário e total para o item, compatíveis com os preços correntes no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária;

f) fixar os preços em moeda nacional, com apenas duas casas decimais, deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos e incluídos os custos com tributos, taxas, seguros, fretes e demais despesas incidentes ou necessárias à execução do ajuste na forma fixada neste Edital;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

5.3 Caso os prazos referidos nas alíneas “d”, “e” e “f” do item anterior não estejam expressamente consignados na proposta encaminhada, o Pregoeiro considerará, para todos os efeitos, que houve aceitação tácita por parte da licitante dos prazos ali fixados.

5.4 Nos valores que forem propostos serão aplicadas as seguintes regras:

- a) quanto à fração relativa aos centavos, serão considerados apenas os numerais correspondentes às duas primeiras casas decimais que seguirem à vírgula, sem qualquer tipo de arredondamento;
- b) em caso de discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso, valem estes últimos;

5.5 A proposta vencedora, ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com o(a) pregoeiro(a), deverá ser anexada, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, no prazo estipulado após a convocação.

5.6 Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame.

5.7 Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6. DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES)

6.1 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.2 Os lances deverão ser formulados pelo **VALOR TOTAL GLOBAL**.

6.3 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.4 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

6.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

6.6 Durante o transcurso da sessão pública, o Pregoeiro enviará mensagens, via *chat*, às licitantes, mas estas só poderão se comunicar com o Pregoeiro por iniciativa desta, após o encerramento da fase de lances.

6.7 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

6.8 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.9 Quando a desconexão referida no item anterior persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.10 A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11 Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto n. 5.450/05.

7. DA DESCONEXÃO

7.1 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. (§ 10 do art. 24 do Decreto n. 5.450/2005).

7.2 O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados (§ 10 do art. 24 do Decreto nº. 5.450/2005).

7.3 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes. (§ 11 do art. 24 do Decreto n. 5.450/2005).



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas, decidindo sobre aceitação dos preços obtidos.

8.2 Na análise da proposta será verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, no TERMO DE REFERÊNCIA e nos demais Anexos que o integram.

8.3 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da área técnica, para orientar sua decisão.

8.4 Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos o Pregoeiro divulgará o resultado de julgamento das Propostas.

8.5 O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.6 Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexeqüíveis, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações ou diligências que se fizerem necessárias, objetivando, comprovação da regularidade da cotação ofertada.

8.7 Os lances e aceitação da proposta, deverão ser ofertados com no MÍNIMO duas casas decimais.

8.8 Se a proposta ou o lance, de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitarias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital (Art. 25, § 5º, do Decreto nº. 5.450/05).

8.8.1 Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9 Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei no 9.317/96 e a sua sucessora Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.9.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada;

8.9.2 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.9.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.9.2.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.9.2.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 8.6, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

a) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

b) O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

c) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.10 Será assegurado o direito de preferência previsto no art. 3º, da Lei no 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

8.11 Mantido o empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº. 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

8.11.1 produzidos no País;

8.11.2 produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

8.11.3 produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 O licitante vencedor deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento as exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

9.1.1.3 Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

9.1.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

9.1.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

9.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de **Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito** junto ao Estado e Município;

9.1.2.4 Prova de regularidade relativa a Seguridade Social-INSS (Certidão Negativa de Débito- CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS (Certificado de Regularidade de Situação), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.1.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A, da



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.1.3.2 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.1.3.3 A boa situação econômico-financeiro será comprovada mediante apresentação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93 (Acórdão TCU nº 1.844/2005 – Plenário).

9.1.3.4 As empresas que estiverem regularmente cadastradas e parcialmente habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF estarão dispensadas de apresentarem os documentos acima, **COM EXCEÇÃO DO SUBITEM 9.1.3.2, DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA (CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA), com validade de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição, somente para aquelas que não constarem no corpo da certidão o período de validade.**

9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

a) Registro da licitante no Conselho Regional de Administração da Bahia – CRA-BA, ou Registro Secundário caso a licitante seja sediada fora do estado da Bahia e vencedora do Certame;

b) Capacidade técnico-operacional: Apresentação de, no mínimo, 2 (dois) atestados de aptidão da Empresa licitante, acompanhado da certidão de registro, na validade



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

exigida pelo Conselho Federal de Administração, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA/BA e visado pelo seu Responsável Técnico. Caso a licitante seja sediada fora do Estado da Bahia, deverá apresentar seu atestado de aptidão registrado no CRA do seu Estado de origem, bem como sua Certidão de Visto do CRA-BA;

c) Capacidade técnico-profissional: Comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente, como empregado, como autônomo, como sócio ou como Procurador, um profissional de nível superior detentor de certidão de acervo técnico – CAT emitido pelo CRA-BA, dentro da validade e compatível com o objeto licitado.

9.1.5 DECLARAÇÕES

Declaração da licitante, de que caso seja declarada vencedora da licitação, manterá, no Bahia, sede, filial ou representação dotada de infra-estrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

9.1.6 DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS, POR MEIO DO PORTAL COMPRASNET:

- a) De que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação;
- b) De que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menores, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88;
- c) Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, comprometendo-se a informar quanto à **superveniência de fatos impeditivos** para a sua habilitação neste certame;
- d) Declaração de elaboração Independente de Proposta;

9.1.7 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU E.P.P.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

9.1.7.1 Apresentar documento comprobatório da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, mediante certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do que prescreve o art. 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30 de abril de 2007, do Diretor do Departamento Nacional de Registro do Comercio – DNRC e Art.11 do Decreto nº. 6.204/07 (**apenas para empresário ou Sociedade enquadrado como ME ou EPP**), havendo necessidade a Administração poderá solicitar o Balanço Patrimonial do ultimo exercício.

9.2 Os documentos necessários à habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados via fax ou e-mail, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados posteriormente em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no Edital.

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

9.4 Serão inabilitadas as empresas que não atenderem as exigências deste item.

10. DAS PENALIDADES

10.1 Fica estipulado o percentual de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) a título de multa de mora por dia de atraso no cumprimento das obrigações ajustadas, incidentes sobre o valor empenhado ou sobre a quantia correspondente à parcela inadimplida da obrigação.

10.2 Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes desta licitação, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação ou sobre a parte não cumprida;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Conselho Regional de Administração da Bahia pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

10.3 - As penalidades previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo item.

10.4 - Caso a empresa vencedora se recuse a apresentar nova proposta de preços, nos termos do subitem 5.5 deste Edital ou a receber a Nota de Empenho e/ou assinar o contrato no prazo indicado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente, as penalidades previstas no item 11.2, alíneas “b”, e “d”.

10.5 A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da realização do certame ou da execução do seu objeto, não mantivera proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do SICAF, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

10.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados ao Conselho Regional de Administração da Bahia pela Contratada serão deduzidos de pleno direito de valores que lhe forem devidos, ou recolhidos através de GRU ou cheque nominal em favor do Conselho Regional de Administração da Bahia, ou cobradas judicialmente.

10.7 A Contratada inadimplente que não tiver valores a receber do Conselho Regional de Administração da Bahia terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa, na forma estabelecida no subitem 11.6.

10.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Edital será, obrigatoriamente registrada no SICAF e precedida de regular processo administrativo, onde será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11. DOS RECURSOS, DA REPRESENTAÇÃO E DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

11.1 Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá, durante a Sessão Pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para, querendo, apresentar as razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo da recorrente.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

11.3 Os recursos contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11.4 Os recursos contra anulação ou revogação da licitação, rescisão do contrato, bem como contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se verificar a intimação dos interessados.

11.5 Qualquer pessoa que pretender impugnar os termos deste Edital deverá fazê-lo por meio de expediente escrito dirigido ao Pregoeiro, observada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data fixada para abertura da sessão pública.

11.6 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital se não o fizer no prazo previsto no item anterior, não revestindo natureza de recurso, as alegações apresentadas por empresa que tendo aceitado sem objeção o instrumento convocatório, venha, após julgamento desfavorável, alegar falhas ou irregularidades que o viciariam.

11.7 A impugnação feita tempestivamente será decidida pelo Pregoeiro no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Pregão correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Administração da Bahia ou a ela provisionado, os quais serão discriminados no respectivo contrato.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá ao Diretor Administrativo do Conselho Regional de Administração da Bahia.

13.2 A homologação deste Pregão compete ao Diretor Administrativo do Conselho Regional de Administração da Bahia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

13.3 O objeto deste Pregão será adjudicado por item, às vencedoras do certame.

14. DO CONTRATO

14.1 Será firmado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do Anexo II, com cláusulas regidas pela Lei n.º 8.666/93, integrando-o, ainda, os dados constantes da proposta vencedora, bem como as condições estatuídas neste ato convocatório.

14.2 É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

14.3 A prestação dos serviços constantes neste termo de referência é de natureza continuada. Desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a sessenta meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

14.4 A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao Ministério para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades.

14.5 A vigência do contrato se inicia na data de assinatura e como termo final o último dia dos prazos de garantia ofertados pela Contratada.

14.6 A licitante vencedora deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 dias úteis, contados da respectiva convocação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

14.7 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Promotora desta Licitação.

14.8 Caso a licitante vencedora não apresente situação regular ou deixe de assinar o contrato no prazo de 05 dias úteis, contados da data de recebimento da respectiva convocação, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, esta, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis ao inadimplente, declarará sem efeito os atos de classificação definitiva, adjudicação e homologação do certame, determinando a remessa do processo licitatório ao Pregoeiro.

14.9 Recebidos os autos, o Pregoeiro convocará os demais licitantes classificados para sessão de reabertura do certame.

14.10 Iniciada a reunião, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o segundo classificado e, em seguida, solicitará o envio dos documentos de habilitação, procedendo conforme estabelecido no item 8 deste Edital.

14.11 O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS CUSTOS ESTIMADOS e VALOR MÁXIMO ESTIMADO E ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

15.1. A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Pregão correrá à conta de recursos específicos do Elemento de Despesa de nº 6.2.2.1.1.01.04.04.052 - Serviços de Manutenção e Guarda de Arquivos, pertencente ao Orçamento do CRA-BA.

15.2. O preço máximo global estimado e admitido pela Administração para a contratação objeto deste certame será de R\$ 405.840,00 (quatrocentos e cinco mil, oitocentos e quarenta reais), conforme documentos anexados aos autos, com fulcro no inciso III, do art. 3º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002.

15.3. Será desclassificada a Proposta de Preço que apresentar valor superior ao estimado para este certame.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica a plena aceitação das condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

16.2. O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá adiar ou revogar a presente licitação por interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente a justificar tal conduta. Devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigada de indenizar, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005.

16.3. As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela autoridade competente do Conselho Regional de Administração da Bahia.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

16.4. As normas disciplinadoras da licitação 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.

16.5. O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa, quando este:

16.6. Vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;

16.7. For envolvido em escândalo público e notório;

16.8. Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

16.9. O Conselho Regional de Administração da Bahia poderá, até o recebimento da Nota de Empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

16.10. Alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na “homepage” do Conselho Regional de Administração da Bahia (www.cra-ba.org.br), ficando as licitantes obrigadas a acessá-las para ciência.

16.11. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do Certame, exclusivamente por meio eletrônico (administrativo@cra-ba.org.br).



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

16.12. Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, o seguinte anexo:

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA.
ANEXO II- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO III- MINUTA DO CONTRATO

Salvador-Ba, 13 de junho de 2022.

Mário Augusto Behrens Freire

Pregoeiro do CRA-BA



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO N. 004/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1) DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente convite a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de:

- Gestão, organização, treinamento de sistema, guarda, transporte, digitalização de documentos;
- Digitalização e indexação de documentos do CRA-BA com certificação digital, bem como o fornecimento de solução de gerenciamento eletrônico de documentos, envolvendo o fornecimento de softwares, mídias e a execução dos serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico.

2) DO REGIME DE EXECUÇÃO

Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por **preço Global**, tipo menor **preço GLOBAL**, nos termos da Lei 8.666/93.

3) DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

Durante o período de vigência do contrato, a **CONTRATADA** compromete-se a exercer os serviços de acordo com este edital e anexos, bem como de acordo com a proposta comercial apresentada, que é parte integrante deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Na execução do serviço contratado, a **CONTRATADA** obriga-se a zelar pela segurança, integridade e sigilo de quaisquer informações do **CONTRATANTE** obtidas em decorrência deste instrumento contratual, sendo expressamente vedado, sob pena de sujeitar-se às medidas judiciais cabíveis:

- a) Enviar, publicar, transmitir, comercializar e reproduzir qualquer informação contida nos arquivos do **CONTRATANTE**.
- b) Alterar ou suprimir o conteúdo das referidas informações, sem a prévia aquiescência do **CONTRATANTE**.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE compromete-se a fornecer o material necessário para o alcance do objeto deste contrato

3.3.1) Local: A coleta das caixas para armazenamento, bem como a entrega das caixas destinadas a consulta deverá ocorrer no **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)**, com sede na Av. Tancredo Neves, nº 999, Ed. Metropolitano Alfa, 6º andar, salas 601/602, Caminho das Árvores, nesta capital.

4.1) Prazo de execução do objeto deste certame: até a vigência da respectiva dotação orçamentária, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93;

Parágrafo Único: Quando da renovação do contrato para mais um período de vigência, o valor dos serviços será reajustado pela variação do IGP-M/FGV, ocorrida nos 12 (doze) meses do período anterior.

4) DOS SERVIÇOS

1. Os técnicos, funcionários da licitante vencedora, que estirem prestando os serviços na sede do CRA-BA, deverão estar devidamente identificados;
2. Os técnicos deverão ser substituídos sempre que for solicitado pelo responsável da fiscalização dos serviços;
3. Nos dias que as atividades forem realizadas na sede do CRA-BA, em que haja a falta do funcionário por qualquer motivo, o mesmo deverá ser substituído, por profissional com qualificação igual ou superior, caso isto não ocorra, a licitante será penalizada na forma da legislação vigente.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Especificações	Quantitativo (Estimado)	Quant. Meses	Unidade De Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
1	Prestação de serviços de GUARDA, CONSERVAÇÃO e GESTÃO de documentos oficiais, através de caixas-arquivo, incluindo software de gestão de guarda, e de serviços de CONSULTA, ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO, TRANSPORTE, busca e retirada do arquivo	3.000	12	CAIXA-BOX	2,94	8.820,00	105.840,00



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<p>com disponibilização do documento original ou cópia.</p> <p>Observação 1: a quantidade estimada anual de Caixas - Box, durante a execução do contrato é de 3.000 (três mil).</p> <p>A CONTRATADA será responsável pela GUARDA E CONSERVAÇÃO dos documentos que forem armazenados no depósito de propriedade da CONTRATADA.</p> <p>As caixas, assim que retiradas da sede da CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão pulverizadas, a fim de evitar possíveis contaminações por inseto e agentes nocivos, passando por processos de análise individual, digitação e armazenagem.</p> <p>Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de guarda e arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:</p> <p>Consulta e Acesso rápido às informações;</p> <p>Relatórios com quantitativos de caixas e armazenamento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;</p> <p>Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;</p> <p>Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.</p> <p>A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, implantação e treinamento de software de Sistema de Gestão de guarda e arquivos, sem limite de usuários e acessos, propiciando e implantação de área de administração que permita inclusão de novos processos, posteriores a entrega do serviço, que após a inclusão de novos documentos, integre o sistema de busca.</p> <p>A armazenagem dos documentos serão feitas externamente e internamente, nos seguintes termos:</p> <p>ARMAZENAMENTO EXTERNO - A armazenagem dos arquivos será feita no depósito de propriedade da CONTRATADA.</p> <p>ARMAZENAMENTO INTERNO - A armazenagem dos arquivos será feita na sede da CONTRATANTE, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.</p> <p>Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:</p>						
---	--	--	--	--	--	--



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	<p>Acesso rápido às informações; Relatórios diversificados, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal; Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos; Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.</p> <p>Os documentos armazenados podem ser objetos de consulta pela CONTRATANTE, via funcionários da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE solicitar que a CONTRATADA envie as informações por fax, e-mail ou se considerar necessário envie os documentos fisicamente pelo serviço de moto-boy da CONTRATADA.</p> <p>A entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE será efetivada pela CONTRATADA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação, do envio de fax ou de e-mail, com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições de número diário de solicitações de documentos.</p>					
Item	Especificações	Quantitativo (Estimado)	Unidade De Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)	



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2	Prestação de serviços de DIGITALIZAÇÃO e INDEXAÇÃO de documentos. Observação: a quantidade estimada de documentos a serem digitalizados, durante a execução do contrato, é de 800.000 (oitocentos mil). Observação 2: A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE. O armazenamento será realizado no sistema interno do CRA-BA. Os dados estruturados serão armazenados no Banco Oracle do CRA-BA. A prestação dos serviços de serviços de DIGITALIZAÇÃO e INDEXAÇÃO deverá ocorrer nas dependências do CRA-BA, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA. A locação e alocação de equipamentos, softwares e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo o CRA-BA indicar o local de realização dos trabalhos. A retirada de qualquer documento, físico ou digital, pela CONTRATADA, dependerá de autorização expressa do fiscal do contrato.	800.000	Página	R\$0,375	300.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (ITEM 1 + ITEM 2) (R\$)					405.840,00

OBS.: Para a realização dos serviços na sede do CRA-BA, referidos no item 1 e 2, a CONTRATADA deverá disponibilizar um funcionário, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.

5.1) Item 1 - GUARDA, CONSERVAÇÃO e GESTÃO de documentos oficiais, através de caixas-arquivo, incluindo software de gestão de guarda e arquivo, e de serviços de CONSULTA, ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO, TRANSPORTE, busca e retirada do arquivo com disponibilização do documento original ou cópia.

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA será responsável pela GUARDA E CONSERVAÇÃO dos documentos que forem armazenados no depósito de propriedade da CONTRATADA.

Parágrafo segundo - As caixas, assim que retiradas da sede da CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão pulverizadas, a fim de evitar possíveis contaminações por inseto e agentes nocivos, passando por processos de análise individual, digitação e armazenagem.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Parágrafo terceiro - Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de guarda e arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:

- a) Consulta e Acesso rápido às informações;
- b) Relatórios com quantitativos de caixas e armazenamento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;
- c) Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;
- d) Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.

Parágrafo terceiro - A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, implantação e treinamento de software de Sistema de Gestão de guarda e arquivos, sem limite de usuários e acessos, propiciando e implantação de área de administração que permita inclusão de novos processos, posteriores a entrega do serviço, que após a inclusão de novos documentos, integre o sistema de busca.

Parágrafo Quarto - A armazenagem dos documentos serão feitas externamente e internamente, nos seguintes termos:

- I. **ARMAZENAMENTO EXTERNO** - A armazenagem dos arquivos será feita no depósito de propriedade da CONTRATADA.
- II. **ARMAZENAMENTO INTERNO** - A armazenagem dos arquivos será feita na sede da CONTRATANTE, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.

Parágrafo Quinto - Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:

- a) Acesso rápido às informações;
- b) Relatórios diversificados, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;
- c) Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;
- d) Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.

Parágrafo Sexto - Os documentos armazenados podem ser objetos de consulta pela CONTRATANTE, via funcionários da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

solicitar que a CONTRATADA envie as informações por fax, e-mail ou se considerar necessário envie os documentos fisicamente pelo serviço de moto-boy da CONTRATADA.

Parágrafo Sétimo - A entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE será efetivada pela CONTRATADA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação, do envio de fax ou de e-mail, com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições de número diário de solicitações de documentos.

Parágrafo Oitavo - A CONTRATADA se compromete a manter salas com total infraestrutura de fax, Xerox, microcomputadores, scanner e telefones, com fulcro de permitir que as informações acerca da documentação armazenada sejam oferecidas com presteza.

Parágrafo Nono - A CONTRATADA se compromete a fazer a retirada das caixas com programação do dia e hora adequada à CONTRATANTE, após envio de fax ou e-mail com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições ao número diário de solicitações.

- a) Todo e qualquer custo de armazenamento, guarda e transporte para alcançar o objeto deste contrato ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA, assim como a consulta, o manuseio, a pesquisa e a remessa de documentos.
- b) A contagem de caixas será feita sempre no último dia de cada mês.
- c) Serão consideradas caixas passíveis de cobrança todas as caixas em poder da CONTRATADA, devendo ser enviado um relatório, no mesmo dia da contagem prevista no parágrafo precedente, informando à CONTRATANTE o número de caixas.
- d) O quantitativo é estimativo e que somente será paga os serviços efetivamente prestados.
- e) O transporte referente à coleta das caixas de documentos para compor o acervo, bem com o transporte concernente as consultas, serão de responsabilidade da Contratada sem ônus para a Contratante.
- f) O total mensal a ser pago à empresa Contratada pela prestação de serviços corresponderá ao total de caixas de documentos efetivamente armazenadas e indexadas.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- g) Havendo dúvidas sobre os preços iniciais e finais ofertados pela licitante, será exigida a apresentação de planilha de custos, podendo resultar na desclassificação da proposta.

OBSERVAÇÕES:

- a) A transferência das caixas de documentos que se encontram na atual empresa contratada e que disponibilizará a base de dados do acervo, será para a empresa vencedora da licitação será de responsabilidade da Contratada, vencedora da licitação.
- b) As 3.000 (três mil) caixas de documentos correspondem à mera estimativa do total máximo que deverá ser armazenado na empresa Contratada.

5.2) ITEM 2 - DA DIGITALIZACAO DE DOCUMENTO.

5.2.1 Os serviços de digitalização e indexação de documentos deverão ser realizados na sede do CRA-BA.

No trabalho de digitalização de documentos indicados pelo CRA-BA, a CONTRATADA se compromete a:

- III. Para os serviços de digitalização e indexação de documentos, que deverão ser realizados na sede do CRA-BA, durante 5 (cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.
- a) Desenvolver os trabalhos com arquivo de forma sistêmica, normativa e segura;
- b) Racionalizar e gerenciar o total de fluxo dos documentos, de acordo com os critérios atuais de eficiência, qualidade e produtividade;
- c) Estabelecimento de normas e procedimentos de arquivamento de documentos;
- d) Estabelecimento de um sistema de informações, incorporando os vários setores e departamentos do CRA-BA;
- e) Descarte de documentos;
- f) Ocupação racional do espaço, eliminação dos arquivos paralelos e organização do layout;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- g) Durante a posse dos documentos a contratada deverá evitar extravio ou falsificação de documentos, possibilitando que o arquivo seja armazenado em um ambiente novo de fácil acesso e de informação segura.
- h) Respostas precisas e instantâneas;
- i) Redução de custos e cópias;
- j) Velocidade e precisão na localização de documentos;
- k) Atestar a autenticidade dos documentos, possibilitando que toda informação que trafegue pelo sistema possa ser certificada digitalmente;

5.2.2 Fazer a higienização, com retirada de todos os grampos, cliques e materiais de metal, indexação/cadastramento dos documentos e processos com certificação digital em software específico, formando banco de dados que deverá ser compatível com o sistema utilizado atualmente no CRA-BA devendo ser disponibilizado aos funcionários do CRA-BA;

5.2.3 Fazer o levantamento da totalidade da documentação produzida e recebida/quantificação do acervo;

5.2.4 Escanear/digitalizar os documentos que integram os processos administrativos e demais documentos, salvá-los no formato PDF e/ou TIFF e cadastrá-los numa base de dados acessível, que deverá ser instalada no servidor de dados do CRA-BA, possibilitando o acesso de todos os funcionários;

5.2.5 Além do armazenamento informado no item 5.2.4, os documentos digitalizados também serão armazenados no sistema de informática utilizado pelo CRA-BA;

5.2.5. Acompanhamento operacional e a avaliação da gestão de arquivos, por meio de relatórios, que deverão ser emitidos sempre que necessário, durante a execução dos serviços;

5.2.6 Deverão, ainda, serem realizadas as seguintes atividades:

- a) Entrega de relatórios mensais ou sempre que solicitado necessário;
- b) Foco em melhoria dos processos;
- c) Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento de documentos afins, ordenação de documentos referentes ao mesmo prontuário;
- d) Indexação dos documentos recebidos e expedidos na base de documentos do CRA-BA, durante o período de execução dos serviços de organização;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

5.2.7 Os documentos serão analisados tendo como base a forma de organização arquivística definida pelo CRA-BA, respeitando-se os procedimentos do tratamento intelectual e físico destes documentos.

9. O processo de conversão (*digitalização*) do documento em papel para imagem digital compreende as seguintes etapas para cada plano de projeto a ser iniciado:

- a) Levantamento de necessidades;
- b) Análise do projeto:
- c) Documentos, quantidades, tamanhos, qualidade, espessura;
- d) Usuários;
- e) Processos;
- f) Sistemas de integração e prazos;
- g) Desenho da solução;
- h) Validação da solução;
- i) Cronograma de implantação;
- j) Execução, de acordo com as seguintes fases:
- k) Preparação;
- l) Digitalização;
- m) Indexação;
- n) Controle de Qualidade;
- o) Exportação de imagem e dados;

10. O quantitativo é estimativo e que somente será paga os serviços efetivamente prestados.

5.3 A licitante deverá certificar digitalmente os documentos, nos moldes da Lei 12.682/12, e Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

5.3.1. A licitante deverá apresentar o material digitalizado em mídia eletrônica, tipo DVD, ou outro que permita sua guarda e futura utilização, observando o exposto no item 10.1.

6. DA TEMPORALIDADE E DO DESCARTE



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

6.1 Quanto à destinação final dos documentos serão levados em conta os parâmetros estabelecidos na Tabela de Temporalidade do CONARQ, sendo o descarte dos documentos.

6.2. Após a conclusão dos trabalhos, os documentos só deverão ser descartados, mediante conferência sobre o que foi digitalizado e os documentos primários originais;

6.3 A licitante contratada emitirá atestado de execução do serviço, devendo ser elaborado o termo de descarte a ser conferido pelos funcionários do CRA-BA responsáveis pela fiscalização dos serviços.

7. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1 Preparações de documentos, digitalização, indexação, inserção e exportação de imagens ao servidor de dados do CRA-BA.

7.2 A digitalização será feita de 150dpi até 250 dpi, preto e branco (PB) e frente e verso (duplex). Em eventuais documentos ilegíveis, a digitalização poderá ocorrer em tons de cinza.

7.3 Consistem na indexação dos documentos eletrônicos “Número de Registro do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “Nome do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “RG do Profissional”, “CPF do Profissional”, e “CNPJ da Pessoa Jurídica”, observando o formato da numeração existente no Sistema Cadastral do CRA-BA.

7.4. Os documentos em papel a serem digitalizados deverão respeitar o tamanho mínimo do formato “A8” e, no máximo do formato “A1”.

7.5 A licitante deverá retirar grampos, clips, etc., que estiverem nos papéis e após a digitalização acondicioná-los em seu estado original.

7.6 Documentos em papel térmico tais como: papel de fax, comprovante de recibo de pagamento em máquinas de cartões de crédito/débito e recibo de nota fiscal eletrônica CPF e ou CNPJ, deverão ser corrigidos pelo software do scanner a fim de preservar a integridade dos documentos originais.

7.7 A licitante deverá realizar a conferência das imagens digitalizadas verificando o arquivo, de forma que as páginas fiquem em correta ordem de leitura.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- 7.8 A licitante deverá disponibilizar scanner ADF (Alimentação Automática) com possibilidade de escaneamento em Preto e Branco, Colorido e Tons de Cinza, com capacidade de auto-correção das imagens digitalizadas.
- 7.9 Tecnologia: sensor de imagem Dual CCD resolução ótica mínima de 200 dpi.
- 7.10 Modo de alimentação frente e verso simultâneo numa única passagem.
- 7.11 Alimentador automático com alimentação contínua.
- 7.12 Capacidade mínima do ADF 50 folhas.
- 7.13 Capacidade de processamento de imagem de forma automática no processo de digitalização.
- 7.14 Capacidade de tratamento de imagem de forma virtual sem a necessidade de re-digitalização.
- 7.15 Permitir ajuste de brilho e contraste automático.
- 7.16 Permitir remoção automática de partículas de poeira, fundo colorido e pontos pequenos.
- 7.17 Permitir detecção automática de tamanho de folhas, alinhamento automático, detecção de múltiplas folhas e remoção de páginas em branco.
- 7.18 O CRA-BA não aceitará digitação com erros de linguagem. Caso a empresa use sistema de OCR (reconhecimento de caracteres) para a indexação dos documentos a mesma deverá fazer toda a correção ortográfica.

8) EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

- 8.1 A licitante vencedora deverá utilizar equipamentos novos, scanner de alta qualidade, que permitam um tratamento gentil aos seus originais enquanto são digitalizados, protegendo-os. Os equipamentos devem ter alta velocidade de digitalização, monocromática e colorida, que permitam a digitalização de todos os formatos de documentos existentes nos prontuários dos profissionais e pessoas jurídicas, possibilitando que os documentos digitalizados sejam ampliados em grandes formatos sem perda da qualidade.
- 8.2 As imagens digitalizadas devem ser nítidas, claras, capaz de obter excelentes cópias, assegurando compatibilidade com versões atuais e futuras do Windows, permitindo digitalizar até mesmo documentos de baixa qualidade e ainda obter ótimas imagens.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

8.3 Os equipamentos devem possuir tecnologia ultra-sônica, que permite alimentar diversos tipos e gramaturas de papel, bem como ter assistência técnica no Estado da Bahia.

8.4 Os equipamentos de fragmentação, bem como os computadores e mídias deverão ser fornecidos pela licitante vencedora para a execução dos trabalhos.

8.5 A licitante disponibilizará, para seu uso exclusivo, microcomputadores com configuração compatível com a digitalização, programas originais, scanners com velocidade não inferior a 40ppm capazes de suportar o volume diário e mensal de digitalizações, no-breaks, cabos elétricos e/ou adaptadores compatíveis com o padrão existente no ambiente da prestação dos serviços.

8.6 Todos os computadores e equipamentos de informática utilizados pela licitante estarão sujeitos à política de segurança da informação do CRA-BA.

9) DO DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO:

9.1 A licitante utilizará colaboradores treinados e devidamente capacitados para operar todos os equipamentos disponibilizados para consecução dos serviços.

9.2 Para o cargo de responsável técnico, a licitante utilizará profissional “Gestor de Produção” com experiência e responsabilidade de supervisionar os serviços garantindo seu bom andamento, aptidão para coordenação e supervisão direta tantodos serviços contratados como de seus prestadores.

9.3 A licitante deverá informar ao gestor do contrato, por escrito com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de colaboradores.

9.4 A licitante nomeará preposto para atuar como mediador junto ao CRA-BA, devendo para tanto possuir poderes para:

9.5. Solucionar eventuais questões oriundas da relação contratual, sobretudo substituição de colaboradores, regularização de pendências relacionadas a vales transportes, alimentação, salários e demais benefícios;

9.6. Inspeccionar periodicamente a prestação de serviços, adequando-as conforme a necessidade;

9.7. Providenciar e acompanhar a correção de possíveis falhas no processo de trabalho que porventura tenham sido detectadas por seus colaboradores.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

9.8. Providenciar a substituição dos colaboradores quando necessário, informando por escrito ao gestor do contrato.

10) ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE

- a) Usos de níveis de segurança para o controle de acesso à informação, utilizando os acessos de AD direto do servidor do cliente.
- b) Usos de perfis de usuário que permitam definir a cada pessoa os acessos que se lhe sejam estritamente necessárias.
- c) Deve possuir interface gráfica, similar à utilizada pelas ferramentas de Microsoft Windows, de maneira que facilite aos usuários o uso em forma intuitiva, sem requerer longos processos de capacitação e adaptação.
- d) O software deve conduzir uma estrutura flexível, de modo que se possa definir a organização requerida pelo tipo de informação que maneja.
- e) Todas as definições devem ser parametrizadas, de modo que permita conduzir as modificações requeridas em um futuro pela lei ou por disposição das partes.
- f) Deve permitir migrar a informação contida nos sistemas existentes na atualidade, diga-se digitalização parcial e incompleta já realizada.
- g) Precisa ser totalmente acessível através de navegadores de Internet como por ex.: Internet Explorer, Firefox, Opera e Chrome, devendo ser compatível pelo menos com 2 dos tipos de navegadores citados, sem qualquer restrição à versão. No tocante ao navegador Internet Explorer é obrigatória sua compatibilidade.
- h) Deve possuir integração total com ferramentas de usuário final de Windows 8 PRO (32 bits e 64 bits) Windows 7 PRO (32 bits e 64 bits) e Windows XP, sem limite na quantidade de acessos simultâneos.
- i) É necessário que o software permita realizar auditoria sobre todas as transações realizadas, em nível de acesso, usuário, tentativa bem ou bem-sucedida contendo data e hora.
- j) O sistema deve possuir ferramentas de recuperação automática.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- k) O produto deve estar desenvolvido em sistema share point 2013, ou outras soluções, devendo, no entanto, que estas soluções sejam compatíveis ou superiores.
- l) O produto deve estar desenvolvido para suportar plataformas Windows Server 2008 e Windows Server 2012 em todas as versões.
- m) Os documentos devem ser armazenados em um banco de dados, administrado através de um gerenciador de banco de dados relacional SQL SERVER 2008 e SQL SERVER 2012 ou superior.
- n) O produto deve permitir conduzir estatísticas dos documentos e ações realizadas sobre eles.
- o) O software deverá conter as especificações do servidor e dos computadores usuários para assegurar bom desempenho.
- p) O software deve incluir o manual de instruções com pesquisa por tópico/título em português BR.
- q) A licitante implantará última versão de software liberada no mercado.
- r) Interações com o SAP.
- s) Interações com pacote Microsoft Office 2003, 2007, 2010 ou superior.
- t) O produto deve fornecer facilidades e funções de Workflow que ajudem a administrar e controlar o fluxo de documentos e prontuários com datas e registro de requisições de prontuários por funcionários, com data nome e Departamento de cada requisitante, também deverá fornecer relatórios por Departamento e funcionário para controle das requisições e dos prontuários emprestados.
- u) Toda a informação de empréstimo e devolução do acervo já realizada até o momento em ferramenta de terceiro com base SQL Server utilizada hoje no CRA-BA, deve ser portada para a nova solução sem perda de dados ou informações já contempladas pela mesma.
- v) O produto deverá suportar diferentes tipos de documentos: imagens, fotos, documentos digitalizados, arquivos magnéticos, vídeos, e arquivos de multimídia, inclusive permitir consultas dos documentos armazenados, mediante buscas por conteúdo, datas, usuários e etc.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

w) O produto não deverá possuir qualquer tipo de dispositivo que necessite de validação após uma determinada data ou tempo de uso.

11) CONSULTAS

- a) As consultas deverão ser feitas através de estações de trabalhos internas, com total autonomia de funcionamento, além de permitir consulta via Internet.
- b) O processo de digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos:
- c) Os arquivos deverão ser entregues em formato PDF ou TIFF de acordo com a necessidade e formalização do CRA-BA.
- d) Em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada, ou seja, código de fonte totalmente livre para funcionários especializados em informática fazerem futuras alterações ou inserções de novos documentos, quando acharem necessários e sem nenhum custo adicional por todo o código fonte fornecido.
- e) Os documentos poderão ser incluídos em aplicativos tipo Word, Power Point e programas de tratamento de imagens, sem o uso de qualquer software ou “*driver*” específico do fornecedor da tecnologia, bem como a leitura destes documentos.

12) BUSCAS E PESQUISAS

- a) O sistema de busca dos documentos deve ser entregue em ASP.NET com busca pelos critérios cadastrados na fase de digitalização. O motor de busca deverá abrir as imagens digitalizadas.
- b) O tempo de busca é de até 3 milissegundos.
- c) O recurso de digitação de palavras chave não deve ser usado em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível.
- d) Quando da busca (pesquisa) de um processo, o resultado deverá trazer o mesmo em sua íntegra, inclusive com suas alterações e revogações, tanto pelo seu número, quanto pelo seu assunto, em ordem de ano e número, crescente ou decrescente.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

17. VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO

- 17.1.** O sistema deverá permitir boa visualização do documento ou capacidade de zoom, bem como dispor de capacidade de visualização de documentos próximos ou anteriores ao que está sendo visualizado na tela.
- 17.2.** O módulo de impressão do aplicativo deverá permitir:
- 17.3.** Impressão dos documentos;
- 17.4.** Impressão parcial dos documentos por página;
- 17.5.** Os documentos deverão poder ser impressos em tamanho A4, Ofício e Carta, no mínimo;
- 17.6.** Permitir a impressão de modo que reproduza de forma legível e fiel ao texto original do documento;
- 17.7.** Possibilitar que o documento seja copiado e impresso através de outros programas, sendo compatível com pelo menos um aplicativo dos Pacotes Office 2003, 2007, 2010 ou superior.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS CUSTOS ESTIMADOS e VALOR MÁXIMO ESTIMADO E ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

- 18.1.** A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Pregão correrá à conta de recursos específicos do Elemento de Despesa de nº 6.2.2.1.1.01.04.04.052 - Serviços de Manutenção e Guarda de Arquivos, pertencente ao Orçamento do CRA-BA.
- 18.2.** O preço máximo global estimado e admitido pela Administração para a contratação objeto deste certame será de R\$ 405.840,00 (quatrocentos e cinco mil, oitocentos e quarenta reais), conforme documentos anexados aos autos, com fulcro no inciso III, do art. 3º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002.
- 18.3.** Será desclassificada a Proposta de Preço que apresentar valor superior ao estimado para este certame.

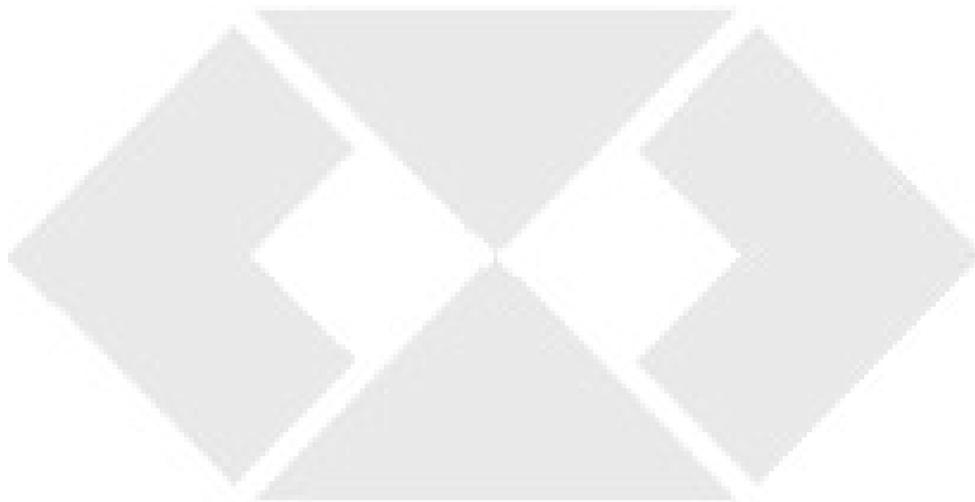
19. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

- 19.1** A aceitabilidade da proposta será, estritamente, conforme as especificações e



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

exigências deste Edital e seus anexos. A descrição do objeto desta licitação deve ser detalhada, com indicação de marca, modelo e demais características, de forma que se tenha uma noção objetiva e clara do (s) equipamentos (s) e material (is) ofertado (s).





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA- CRA-BA

Referência:CRA-BA nº 004/2022

Sr. Pregoeiro,

Seguindo os ditames editalícios, apresento a V.Sa. a nossa proposta de preços para o **PREGÃO ELETRONICO CRA-BA Nº 004/2022**, conforme a seguir relacionados, discriminados de acordo com Edital e seus anexos.

Item	Especificações	Quantitativo (Estimado)	Quant. Meses	Unidade De Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
1	Prestação de serviços de GUARDA, CONSERVAÇÃO e GESTÃO de documentos oficiais, através de caixas-arquivo, incluindo software de gestão de guarda, e de serviços de CONSULTA, ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO, TRANSPORTE, busca e retirada do arquivo com disponibilização do documento original ou cópia.	3.000	12	CAIXA-BOX			



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

<p>Observação 1: a quantidade estimada anual de Caixas – Box, durante a execução do contrato é de 3.000 (três mil).</p> <p>A CONTRATADA será responsável pela GUARDA E CONSERVAÇÃO dos documentos que forem armazenados no depósito de propriedade da CONTRATADA.</p> <p>As caixas, assim que retiradas da sede da CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão pulverizadas, a fim de evitar possíveis contaminações por inseto e agentes nocivos, passando por processos de análise individual, digitação e armazenagem.</p> <p>Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de guarda e arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:</p> <p>Consulta e Acesso rápido às informações;</p> <p>Relatórios com quantitativos de caixas e armazenamento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;</p> <p>Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;</p> <p>Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.</p> <p>A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, implantação e treinamento de software de Sistema de Gestão de guarda e arquivos, sem limite de usuários e acessos, propiciando e implantação de área de administração que permita inclusão de novos processos, posteriores a entrega do serviço, que após a inclusão de novos documentos, integre o sistema de busca.</p> <p>A armazenagem dos documentos serão feitas externamente e internamente, nos seguintes termos:</p> <p>ARMAZENAMENTO EXTERNO - A armazenagem dos arquivos será feita no depósito de propriedade da CONTRATADA.</p> <p>ARMAZENAMENTO INTERNO - A armazenagem dos arquivos será feita na sede da CONTRATANTE, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.</p> <p>Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de</p>						
--	--	--	--	--	--	--



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	<p>arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos: Acesso rápido às informações; Relatórios diversificados, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal; Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos; Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.</p> <p>Os documentos armazenados podem ser objetos de consulta pela CONTRATANTE, via funcionários da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE solicitar que a CONTRATADA envie as informações por fax, e-mail ou se considerar necessário envie os documentos fisicamente pelo serviço de moto-boy da CONTRATADA.</p> <p>A entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE será efetivada pela CONTRATADA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação, do envio de fax ou de e-mail, com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições de número diário de solicitações de documentos.</p>				
Item	Especificações	Quantitativo (Estimado)	Unidade De Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2	<p>Prestação de serviços de DIGITALIZAÇÃO e INDEXAÇÃO de documentos.</p> <p>Observação: a quantidade estimada de documentos a serem digitalizados, durante a execução do contrato, é de 800.000 (oitocentos mil).</p> <p>Observação 2: A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE. O armazenamento será realizado no sistema interno do CRA-BA. Os dados estruturados serão armazenados no Banco Oracle do CRA-BA.</p> <p>A prestação dos serviços de serviços de DIGITALIZAÇÃO e INDEXAÇÃO deverá ocorrer nas dependências do CRA-BA, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.</p> <p>A locação e alocação de equipamentos, softwares e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo o CRA-BA indicar o local de realização dos trabalhos. A retirada de qualquer documento, físico ou digital, pela CONTRATADA, dependerá de autorização expressa do fiscal do contrato.</p>	800.000	Página		
		VALOR TOTAL ESTIMADO (ITEM 1 + ITEM 2) (R\$)			

1. Valor total da proposta: R\$ _____ (_____).
2. Declaramos que a validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.
3. Declaramos expressamente que, no(s) preço(s) acima ofertado(s), estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive salários, encargos trabalhistas, impostos e taxas, lucro, bem como quaisquer outras despesas incidentes para a prestação dos serviços objeto da licitação.
4. Declaramos expressamente que temos ciência de que só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente prestados, em consonância com o quantitativo solicitado, mediante ordem de serviço e/ou autorização de serviço a ser emitida pelo CRA-BA.
5. Forma/Data de execução/entrega do objeto no prazo **conforme estabelecido no presente Edital**.
6. Demais informações exigidas no edital e seus anexos: (indicar, quando for o caso).



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

7. Declaramos, expressamente, que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como todas as obrigações especificadas no contrato.

8. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado, em conformidade com o instrumento convocatório, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

8.1 - Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do

Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Atenciosamente,

Salvador-BA, ___ de _____ de 2022.

Data da Proposta

Nome, RG/CPF e assinatura do representante da empresa

(Deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa)



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ARQUIVO E LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS que entre si celebram o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA/BA, com sede na Av. Tancredo Neves, nº 999, Ed. Metropolitano Alfa, 6º andar, salas 601/602, Caminho das Árvores, nesta capital, inscrito no CGC sob o nº 14.998.009/0001-48, neste ato representado por seu Presidente, _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a Empresa _____, com sede na _____, neste ato representada por sua _____, inscrita no CPF sob o nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços para fins de gestão, organização, treinamento de sistema, locação de espaço para armazenamento dos documentos, guarda e transporte de documentos do arquivo ativo e inativo do acervo de documentos do CONTRATANTE, conforme as condições estabelecidas no edital do **PREGÃO CRA-BA Nº004 /2022** e na proposta firmada pela Contratada, que passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

O desígnio deste ajuste é permitir ao CONTRATANTE acesso rápido às informações, de acordo com suas necessidades, com o gerenciamento das solicitações e das requisições de documentos e acompanhamento da utilização do arquivo pela CONTRATADA.

Parágrafo primeiro – A CONTRATADA se obriga, por si e por seus prepostos, a manter sigilo absoluto quanto às informações a que tiver acesso em razão do



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

presente contrato, não podendo divulgá-las ou permitir que terceiros a elas tenham acesso, sob pena das cominações legais cabíveis.

Parágrafo Segundo – Caberá a CONTRATADA a organização, guarda e gerenciamento do acervo documental, a catalogação dos documentos quanto ao tipo e espécie, *check list* de todos os documentos, informatização através de Sistema de Gestão de Arquivos, logística – retirada e envio de documentos quando solicitado.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar o Sistema de Gestão de Arquivos.

Parágrafo Quarto – a CONTRATADA, por força do disposto neste instrumento, passa a se constituir em fiel depositária de todos os documentos colocados sob sua guarda, sujeitando-se à legislação aplicável à espécie, devendo fornecer recibo relativo aos documentos que lhe forem entregues pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto - A CONTRATADA se obriga, por si e por seus prepostos, a manter sigilo absoluto quanto às informações a que tiver acesso em razão do presente contrato, não podendo divulgá-las ou permitir que terceiros a elas tenham acesso, sob pena das cominações legais cabíveis.

1.1) SERVIÇOS

1. Os técnicos, funcionários da licitante vencedora, que estirem prestando os serviços na sede do CRA-BA, deverão estar devidamente identificados;
2. Os técnicos deverão ser substituídos sempre que for solicitado pelo responsável da fiscalização dos serviços;
3. Nos dias que as atividades forem realizadas na sede do CRA-BA, em que haja a falta do funcionário por qualquer motivo, o mesmo deverá ser substituído, por profissional com qualificação igual ou superior, caso isto não ocorra, a licitante será penalizada na forma da legislação vigente.

1.2 ESPECIFICAÇÕES.

Item	Especificações	Quantitativo (Estimado)	Quant. Meses	Unidade De Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
	Prestação de serviços de GUARDA, CONSERVAÇÃO e GESTÃO	3.000	12	CAIXA-BOX			



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

1	<p>de documentos oficiais, através de caixas-arquivo, incluindo software de gestão de guarda, e de serviços de CONSULTA, ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO, TRANSPORTE, busca e retirada do arquivo com disponibilização do documento original ou cópia.</p> <p>Observação 1: a quantidade estimada anual de Caixas - Box, durante a execução do contrato é de 3.000 (três mil).</p> <p>A CONTRATADA será responsável pela GUARDA E CONSERVAÇÃO dos documentos que forem armazenados no depósito de propriedade da CONTRATADA.</p> <p>As caixas, assim que retiradas da sede da CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão pulverizadas, a fim de evitar possíveis contaminações por inseto e agentes nocivos, passando por processos de análise individual, digitação e armazenagem.</p> <p>Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de guarda e arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:</p> <p>Consulta e Acesso rápido às informações;</p> <p>Relatórios com quantitativos de caixas e armazenagem, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;</p> <p>Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;</p> <p>Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.</p> <p>A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, implantação e treinamento de software de Sistema de Gestão de guarda e arquivos, sem limite de usuários e acessos, propiciando e implantação de área de administração que permita inclusão de novos processos, posteriores a entrega do serviço, que após a inclusão de novos documentos, integre o sistema de busca.</p> <p>A armazenagem dos documentos serão feitas externamente e internamente, nos seguintes termos:</p> <p>ARMAZENAMENTO EXTERNO - A armazenagem dos arquivos será feita no depósito de propriedade da CONTRATADA.</p>						
---	--	--	--	--	--	--	--



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	<p>ARMAZENAMENTO INTERNO - A armazenagem dos arquivos será feita na sede da CONTRATANTE, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.</p> <p>Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos: Acesso rápido às informações; Relatórios diversificados, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal; Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos; Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.</p> <p>Os documentos armazenados podem ser objetos de consulta pela CONTRATANTE, via funcionários da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE solicitar que a CONTRATADA envie as informações por fax, e-mail ou se considerar necessário envie os documentos fisicamente pelo serviço de moto-boy da CONTRATADA.</p> <p>A entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE será efetivada pela CONTRATADA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação, do envio de fax ou de e-mail, com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições de número diário de solicitações de documentos.</p>					
Item	Especificações	Quantitativo (Estimado)	Unidade De Medida	Valor Unitário (R\$)		Valor Global Estimado (R\$)



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2	<p>Prestação de serviços de DIGITALIZAÇÃO e INDEXAÇÃO de documentos.</p> <p>Observação: a quantidade estimada de documentos a serem digitalizados, durante a execução do contrato, é de 800.000 (oitocentos mil).</p> <p>Observação 2: A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE. O armazenamento será realizado no sistema interno do CRA-BA. Os dados estruturados serão armazenados no Banco Oracle do CRA-BA.</p> <p>A prestação dos serviços de serviços de DIGITALIZAÇÃO e INDEXAÇÃO deverá ocorrer nas dependências do CRA-BA, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.</p> <p>A locação e alocação de equipamentos, softwares e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo o CRA-BA indicar o local de realização dos trabalhos. A retirada de qualquer documento, físico ou digital, pela CONTRATADA, dependerá de autorização expressa do fiscal do contrato.</p>	800.000	Página		
		VALOR TOTAL ESTIMADO (ITEM 1 + ITEM 2) (R\$)			

OBS.: Para a realização dos serviços na sede do CRA-BA, referidos no item 1 e 2, a CONTRATADA deverá disponibilizar um funcionário, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.

1.2.1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1.1) Item 1 - GUARDA, CONSERVAÇÃO e GESTÃO de documentos oficiais, através de caixas-arquivo, incluindo software de gestão de guarda e arquivo, e de



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

serviços de CONSULTA, ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO, TRANSPORTE, busca e retirada do arquivo com disponibilização do documento original ou cópia.

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA será responsável pela GUARDA E CONSERVAÇÃO dos documentos que forem armazenados no depósito de propriedade da CONTRATADA.

Parágrafo segundo - As caixas, assim que retiradas da sede da CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão pulverizadas, a fim de evitar possíveis contaminações por inseto e agentes nocivos, passando por processos de análise individual, digitação e armazenagem.

Parágrafo terceiro - Todas as caixas recebidas serão cadastradas no Sistema de Gestão de guarda e arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:

- a) Consulta e Acesso rápido às informações;
- b) Relatórios com quantitativos de caixas e armazenamento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;
- c) Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;
- d) Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.

Parágrafo terceiro - A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, implantação e treinamento de software de Sistema de Gestão de guarda e arquivos, sem limite de usuários e acessos, propiciando e implantação de área de administração que permita inclusão de novos processos, posteriores a entrega do serviço, que após a inclusão de novos documentos, integre o sistema de busca.

Parágrafo Quarto - A armazenagem dos documentos serão feitas externamente e internamente, nos seguintes termos:

- I. **ARMAZENAMENTO EXTERNO** - A armazenagem dos arquivos será feita no depósito de propriedade da CONTRATADA.
- II. **ARMAZENAMENTO INTERNO** - A armazenagem dos arquivos será feita na sede da CONTRATANTE, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo que a CONTRATADA deverá disponibilizar um funcionário para prestação do serviço de armazenagem interna na sede do CRA-BA durante 5(cinco) dias



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

na semana (exceto feriado), devidamente identificado com crachá da contratada, por 40(quarenta) horas semanais, durante o horário de funcionamento do CRA-BA.

Parágrafo Quinto - Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:

- a) Acesso rápido às informações;
- b) Relatórios diversificados, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;
- c) Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;
- d) Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.

Parágrafo Sexto - Os documentos armazenados podem ser objetos de consulta pela CONTRATANTE, via funcionários da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE solicitar que a CONTRATADA envie as informações por fax, e-mail ou se considerar necessário envie os documentos fisicamente pelo serviço de moto-boy da CONTRATADA.

Parágrafo Sétimo - A entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE será efetivada pela CONTRATADA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação, do envio de fax ou de e-mail, com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições de número diário de solicitações de documentos.

Parágrafo Oitavo - A CONTRATADA se compromete a manter salas com total infraestrutura de fax, Xerox, microcomputadores, scanner e telefones, com fulcro de permitir que as informações acerca da documentação armazenada sejam oferecidas com presteza.

Parágrafo Nono - A CONTRATADA se compromete a fazer a retirada das caixas com programação do dia e hora adequada à CONTRATANTE, após envio de fax ou e-mail com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições ao número diário de solicitações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- a) Todo e qualquer custo de armazenamento, guarda e transporte para alcançar o objeto deste contrato ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA, assim como a consulta, o manuseio, a pesquisa e a remessa de documentos.
- b) A contagem de caixas será feita sempre no último dia de cada mês.
- c) Serão consideradas caixas passíveis de cobrança todas as caixas em poder da CONTRATADA, devendo ser enviado um relatório, no mesmo dia da contagem prevista no parágrafo precedente, informando à CONTRATANTE o número de caixas.
- d) O quantitativo é estimativo e que somente será paga os serviços efetivamente prestados.

OBSERVAÇÕES:

- a) A transferência das caixas de documentos que se encontram na atual empresa contratada e que disponibilizará a base de dados do acervo, será para a empresa vencedora da licitação será de responsabilidade da Contratada, vencedora da licitação.
- b) As 3.000 (três mil) caixas de documentos correspondem à mera estimativa do total máximo que deverá ser armazenado na empresa Contratada.
- c) O transporte referente à coleta das caixas de documentos para compor o acervo, bem com o transporte concernente as consultas, serão de responsabilidade da Contratada sem ônus para a Contratante.
- d) O total mensal a ser pago à empresa Contratada pela prestação de serviços corresponderá ao total de caixas de documentos efetivamente armazenadas e indexadas.
- e) Havendo dúvidas sobre os preços iniciais e finais ofertados pela licitante, será exigida a apresentação de planilha de custos, podendo resultar na desclassificação da proposta.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

1.2.1.2) Item 2 - DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO.

Os serviços de digitalização e indexação de documentos deverão ser realizados na sede do CRA-BA.

No trabalho de digitalização de documentos indicados pelo CRA-BA, a CONTRATADA se compromete a:

- a) Disponibilizar um funcionário para realização do serviço na sede do CRA-BA, durante 5(cinco) dias na semana (exceto feriado), devidamente identificado com crachá da contratada, por 40(quarenta) horas semanais, durante o horário de funcionamento do CRA-BA.
- b) Desenvolver os trabalhos com arquivo de forma sistêmica, normativa e segura;
- c) Racionalizar e gerenciar o total de fluxo dos documentos, de acordo com os critérios atuais de eficiência, qualidade e produtividade;
- d) Estabelecer normas e procedimentos de arquivamento de documentos;
- e) Estabelecer um sistema de informações, incorporando os vários setores e departamentos do CRA-BA;
- f) Descarte de documentos;
- g) Ocupação racional do espaço, eliminação dos arquivos paralelos e organização do layout;
- h) Durante a posse dos documentos a contratada deverá evitar extravio ou falsificação de documentos, possibilitando que o arquivo seja armazenado em um ambiente novo de fácil acesso e de informação segura;
- i) Dá Respostas precisas e instantâneas;
- j) Redução de custos e cópias;
- k) Velocidade e precisão na localização de documentos;
- l) Atestar a autenticidade dos documentos, possibilitando que toda informação que trafegue pelo sistema possa ser certificada digitalmente;
- m) Fazer a higienização, com retirada de todos os grampos, cliques e materiais de metal, indexação/cadastramento dos documentos e processos com certificação digital em software específico, formando banco de dados



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

que deverá ser compatível com o sistema utilizado atualmente no CRA-BA devendo ser disponibilizado aos funcionários do CRA-BA;

- n) Fazer o levantamento da totalidade da documentação produzida e recebida/quantificação do acervo;
- o) Escanear/digitalizar os documentos que integram os prontuários dos profissionais e pessoas jurídicas registrados neste CRA-BA, salvá-los no formato PDF e/ou TIFF e cadastrá-los numa base de dados acessível, que deverá ser instalada no servidor do CRA-BA, possibilitando o acesso de todos os funcionários;
- p) Acompanhamento operacional e a avaliação da gestão de arquivos, por meio de relatórios, que deverão ser emitidos sempre que necessário, durante a execução dos serviços;
- q) Entrega de relatórios mensais ou sempre que solicitado necessário;
- r) Foco em melhoria dos processos;
- s) Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento de documentos afins, ordenação de documentos referentes ao mesmo prontuário;
- t) Indexação dos documentos recebidos e expedidos na base de documentos do CRA-BA, durante o período de execução dos serviços de organização;
- u) Os documentos serão analisados tendo como base a forma de organização arquivística definidos pelo CRA-BA, respeitando-se os procedimentos do tratamento intelectual e físico destes documentos.
- v) O processo de conversão (*digitalização*) do documento em papel para imagem digital compreende as seguintes etapas para cada plano de projeto a ser iniciado:
 - I. Levantamento de necessidades;
 - II. Análise do projeto;
 - III. Documentos, quantidades, tamanhos, qualidade, espessura;
 - IV. Usuários;
 - V. Processos;
 - VI. Sistemas de integração e prazos;
 - VII. Desenho da solução;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- VIII. Validação da solução;
- IX. Cronograma de implantação;
- X. Execução, de acordo com as seguintes fases:
- XI. Preparação;
- XII. Digitalização;
- XIII. Indexação;
- XIV. Controle de Qualidade;
- XV. Exportação de imagem e dados;

OBSERVAÇÕES:

a) O quantitativo é estimativo e que somente será paga os serviços efetivamente prestados.

b) A Contratada deverá certificar digitalmente os documentos, nos moldes da Lei 12.682/12, e Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

A contratada deverá apresentar o material digitalizado em mídia eletrônica, tipo DVD, ou outro que permita sua guarda e futura utilização, observando o exposto no item 10.1.

2. DA TEMPORALIDADE E DO DESCARTE

2.1 Quanto à destinação final dos documentos serão levados em conta os parâmetros estabelecidos na Tabela de Temporalidade do CONARQ, sendo o descarte dos documentos.

2.2 Após a conclusão dos trabalhos, os documentos só deverão ser descartados, mediante conferência sobre o que foi digitalizado e os documentos primários originais;

2.3 A licitante contratada emitirá atestado de execução do serviço, devendo ser elaborado o termo de descarte a ser conferido pelos funcionários do CRA-BA responsáveis pela fiscalização dos serviços.

3. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- a) Preparações de documentos, digitalização, indexação, inserção e exportação de imagens ao servidor de dados do CRA-BA.
- b) A digitalização será feita de 150 dpi até 250 dpi, preto e branco (PB) e frente e verso (duplex). Em eventuais documentos ilegíveis, a digitalização poderá ocorrer em tons de cinza.
- c) Consistem na indexação dos documentos eletrônicos “Número de Registro do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “Nome do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “RG do Profissional”, “CPF do Profissional”, e “CNPJ da Pessoa Jurídica”, observando o formato da numeração existente no Sistema Cadastral do CRA-BA.
- d) Os documentos em papel a serem digitalizados deverão respeitar o tamanho mínimo do formato “A8” e, no máximo do formato “A1”.
- e) A licitante deverá retirar grampos, clips, etc., que estiverem nos papéis e após a digitalização acondicioná-los em seu estado original.
- f) Documentos em papel térmico tais como: papel de fax, comprovante de recibo de pagamento em máquinas de cartões de crédito/débito e recibo de nota fiscal eletrônica CPF e ou CNPJ, deverão ser corrigidos pelo software do scanner a fim de preservar a integridade dos documentos originais.
- g) A licitante deverá realizar a conferência das imagens digitalizadas verificando o arquivo, de forma que as páginas fiquem em correta ordem de leitura.
- h) A licitante deverá disponibilizar scanner ADF (Alimentação Automática) com possibilidade de escaneamento em Preto e Branco, Colorido e Tons de Cinza, com capacidade de auto-correção das imagens digitalizadas.
- i) Tecnologia: sensor de imagem Dual CCD resolução ótica mínima de 200 dpi.
- j) Modo de alimentação frente e verso simultâneo numa única passagem.
- k) Alimentador automático com alimentação contínua.
- l) Capacidade mínima do ADF 50 folhas.
- m) Capacidade de processamento de imagem de forma automática no processo de digitalização.
- n) Capacidade de tratamento de imagem de forma virtual sem a necessidade de re-digitalização.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- o) Permitir ajuste de brilho e contraste automático.
- p) Permitir remoção automática de partículas de poeira, fundo colorido e pontos pequenos.
- q) Permitir detecção automática de tamanho de folhas, alinhamento automático, detecção de múltiplas folhas e remoção de páginas em branco.
- r) O CRA-BA não aceitará digitação com erros de linguagem. Caso a empresa use sistema de OCR (reconhecimento de caracteres) para a indexação dos documentos a mesma deverá fazer toda a correção ortográfica.

4) EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

- 4.1 A licitante vencedora deverá utilizar equipamentos novos, scanner de alta qualidade, que permitam um tratamento gentil aos seus originais enquanto são digitalizados, protegendo-os. Os equipamentos devem ter alta velocidade de digitalização, monocromática e colorida, que permitam a digitalização de todos os formatos de documentos existentes nos prontuários dos profissionais e pessoas jurídicas, possibilitando que os documentos digitalizados sejam ampliados em grandes formatos sem perda da qualidade.
- 4.2 As imagens digitalizadas devem ser nítidas, claras, capaz de obter excelentes cópias, assegurando compatibilidade com versões atuais e futuras do Windows, permitindo digitalizar até mesmo documentos de baixa qualidade e ainda obter ótimas imagens.
- 4.3 Os equipamentos devem possuir tecnologia ultra-sônica, que permite alimentar diversos tipos e gramaturas de papel, bem como ter assistência técnica no Estado da Bahia.
- 4.4 Os equipamentos de fragmentação, bem como os computadores e mídias deverão ser fornecidos pela licitante vencedora para a execução dos trabalhos.
- 4.5 A licitante disponibilizará, para seu uso exclusivo, microcomputadores com configuração compatível com a digitalização, programas originais, scanners com velocidade não inferior a 40ppm capazes de suportar o volume diário e mensal de digitalizações, no-breaks, cabos elétricos e/ou adaptadores compatíveis com o padrão existente no ambiente da prestação dos serviços.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

4.6 Todos os computadores e equipamentos de informática utilizados pela licitante estarão sujeitos à política de segurança da informação do CRA-BA.

5) DO DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO:

5.1 A licitante utilizará colaboradores treinados e devidamente capacitados para operar todos os equipamentos disponibilizados para consecução dos serviços.

5.2 Para o cargo de responsável técnico, a licitante utilizará profissional “Gestor de Produção” com experiência e responsabilidade de supervisionar os serviços garantindo seu bom andamento, aptidão para coordenação e supervisão direta tanto dos serviços contratados como de seus prestadores.

5.3 A licitante deverá informar ao gestor do contrato, por escrito com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de colaboradores.

5.4 A licitante nomeará preposto para atuar como mediador junto ao CRA-BA, devendo para tanto possuir poderes para:

- i. Solucionar eventuais questões oriundas da relação contratual, sobretudo substituição de colaboradores, regularização de pendências relacionadas a vales transportes, alimentação, salários e demais benefícios;
- ii. Inspecionar periodicamente a prestação de serviços, adequando-as conforme a necessidade;
- iii. Providenciar e acompanhar a correção de possíveis falhas no processo de trabalho que porventura tenham sido detectadas por seus colaboradores.
- iv. Providenciar a substituição dos colaboradores quando necessário, informando por escrito ao gestor do contrato.

6) DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

6.1 Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA compromete-se a exercer os serviços de acordo com este edital e anexos, bem como de acordo com a proposta comercial apresentada, que é parte integrante deste contrato.

Parágrafo Primeiro – Na execução do serviço contratado, a CONTRATADA obriga-se a zelar pela segurança, integridade e sigilo de quaisquer informações do



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

CONTRATANTE obtidas em decorrência deste instrumento contratual, sendo expressamente vedado, sob pena de sujeitar-se às medidas judiciais cabíveis:

- a) Enviar, publicar, transmitir, comercializar e reproduzir qualquer informação contida nos arquivos do CONTRATANTE.
- b) Alterar ou suprimir o conteúdo das referidas informações, sem a prévia aquiescência do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – O CONTRATANTE compromete-se a fornecer o material necessário para o alcance do objeto deste contrato.

7) LOCAL

7.1 A coleta das caixas para armazenamento, bem como a entrega das caixas destinadas a consulta deverá ocorrer no CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA), com sede na Av. Tancredo Neves, nº 999, Ed. Metropolitano Alfa, 6º andar, salas 401/402/601/602, Caminho das Árvores, nesta capital.

7.2 Prazo de execução do objeto deste certame: até a vigência da respectiva dotação orçamentária, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93;

Parágrafo Único: Quando da renovação do contrato para mais um período de vigência, o valor dos serviços será reajustado pela variação do IGP-M/FGV, ocorrida nos 12 (doze) meses do período anterior.

8) ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1) GUARDA, CONSERVAÇÃO e GESTÃO de documentos oficiais, através de caixas-arquivo, incluindo software de gestão de guarda e arquivo, e de serviços de CONSULTA, ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO, TRANSPORTE, busca e retirada do arquivo com disponibilização do documento original ou cópia.

Parágrafo primeiro – A CONTRATADA será responsável pela GUARDA E CONSERVAÇÃO dos documentos que forem armazenados no depósito de propriedade da CONTRATADA.

Parágrafo segundo – As caixas, assim que retiradas da sede da CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão pulverizadas, a fim de evitar possíveis contaminações por



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

inseto e agentes nocivos, passando por processos de análise individual, digitação e armazenagem.

Parágrafo terceiro – Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de guarda e arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:

- a) Consulta e Acesso rápido às informações;
- b) Relatórios com quantitativos de caixas e armazenamento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;
- c) Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;
- d) Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.

Parágrafo terceiro - A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, implantação e treinamento de software de Sistema de Gestão de guarda e arquivos, sem limite de usuários e acessos, propiciando e implantação de área de administração que permita inclusão de novos processos, posteriores a entrega do serviço, que após inclusão de novos documentos, integre o sistema de busca.

Parágrafo Quarto – A armazenagem dos documentos serão feitas externamente e internamente, nos seguintes termos:

- a) **ARMAZENAMENTO EXTERNO** - A armazenagem dos arquivos será feita no depósito de propriedade da CONTRATADA.
- b) **ARMAZENAMENTO INTERNO** - A armazenagem dos arquivos será feita na sede da CONTRATANTE, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo que a CONTRATADA deverá disponibilizar um funcionário para prestação do serviço de armazenagem interna na sede do CRA-BA durante 5(cinco) dias na semana (exceto feriado), devidamente identificado com crachá da contratada, por 40(quarenta) horas semanais, durante o horário de funcionamento do CRA-BA.

Parágrafo Quinto - Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:

- a) Acesso rápido às informações;
- b) Relatórios diversificados, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

c) Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;

d) Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade. **Parágrafo**

Sexto - Os documentos armazenados podem ser objetos de consulta pela CONTRATANTE, via funcionários da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE solicitar que a CONTRATADA envie as informações por fax, e-mail ou se considerar necessário envie os documentos fisicamente pelo serviço de moto-boy da CONTRATADA.

Parágrafo Sétimo - A entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE será efetivada pela CONTRATADA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação, do envio de fax ou de e-mail, com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições de número diário de solicitações de documentos.

Parágrafo Oitavo - A CONTRATADA se compromete a manter salas com total infraestrutura de fax, Xerox, microcomputadores, scanner e telefones, com fulcro de permitir que as informações acerca da documentação armazenada sejam oferecidas com presteza.

Parágrafo Nono - A CONTRATADA se compromete a fazer a retirada das caixas com programação do dia e hora adequada à CONTRATANTE, após envio de fax ou e-mail com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições ao número diário de solicitações.

- I. Todo e qualquer custo de armazenamento, guarda e transporte para alcançar o objeto deste contrato ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA, assim como a consulta, o manuseio, a pesquisa e a remessa de documentos.
- II. A contagem de caixas será feita sempre no último dia de cada mês.
- III. Serão consideradas caixas passíveis de cobrança todas as caixas em poder da CONTRATADA, devendo ser enviado um relatório, no mesmo dia da contagem prevista no parágrafo precedente, informando à CONTRATANTE o número de caixas.

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO VALOR



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados/bens efetivamente entregues, os valores abaixo especificados:

Item	Especificações	Quantitativo (Estimado)	Quant. Meses	Unidade De Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
1	<p>Prestação de serviços de GUARDA, CONSERVAÇÃO e GESTÃO de documentos oficiais, através de caixas-arquivo, incluindo software de gestão de guarda, e de serviços de CONSULTA, ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO, TRANSPORTE, busca e retirada do arquivo com disponibilização do documento original ou cópia.</p> <p>Observação 1: a quantidade estimada anual de Caixas - Box, durante a execução do contrato é de 3.000 (três mil).</p> <p>A CONTRATADA será responsável pela GUARDA E CONSERVAÇÃO dos documentos que forem armazenados no depósito de propriedade da CONTRATADA.</p> <p>As caixas, assim que retiradas da sede da CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão pulverizadas, a fim de evitar possíveis contaminações por inseto e agentes nocivos, passando por processos de análise individual, digitação e armazenagem.</p> <p>Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de guarda e arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:</p> <p>Consulta e Acesso rápido às informações;</p> <p>Relatórios com quantitativos de caixas e armazenagem, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;</p> <p>Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;</p> <p>Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.</p> <p>A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, implantação e treinamento de software de Sistema de Gestão de guarda e arquivos, sem limite de usuários e acessos, propiciando e implantação de área de administração que permita</p>	3.000	12	CAIXA-BOX			



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

	<p>inclusão de novos processos, posteriores a entrega do serviço, que após a inclusão de novos documentos, integre o sistema de busca.</p> <p>A armazenagem dos documentos serão feitas externamente e internamente, nos seguintes termos:</p> <p>ARMAZENAMENTO EXTERNO - A armazenagem dos arquivos será feita no depósito de propriedade da CONTRATADA.</p> <p>ARMAZENAMENTO INTERNO - A armazenagem dos arquivos será feita na sede da CONTRATANTE, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.</p> <p>Todas as caixas recepcionadas serão cadastradas no Sistema de Gestão de arquivos da CONTRATADA, que conta, dentre outros, com os seguintes recursos:</p> <p>Acesso rápido às informações;</p> <p>Relatórios diversificados, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, podendo ser diário, semanal ou mensal;</p> <p>Gerenciamento das solicitações e requisição de documentos;</p> <p>Acompanhamento da utilização do arquivo, quanto à sua validade.</p> <p>Os documentos armazenados podem ser objetos de consulta pela CONTRATANTE, via funcionários da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE solicitar que a CONTRATADA envie as informações por fax, e-mail ou se considerar necessário envie os documentos fisicamente pelo serviço de moto-boy da CONTRATADA.</p> <p>A entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE será efetivada pela CONTRATADA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação, do envio de fax ou de e-mail, com a autorização dos responsáveis da área de documentação da CONTRATANTE, sem restrições de número diário de solicitações de documentos.</p>				
Item	Especificações	Quantitativo (Estimado)	Unidade De Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

2	<p>Prestação de serviços de DIGITALIZAÇÃO e INDEXAÇÃO de documentos.</p> <p>Observação: a quantidade estimada de documentos a serem digitalizados, durante a execução do contrato, é de 800.000 (oitocentos mil).</p> <p>Observação 2: A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE. O armazenamento será realizado no sistema interno do CRA-BA. Os dados estruturados serão armazenados no Banco Oracle do CRA-BA.</p> <p>A prestação dos serviços de serviços de DIGITALIZAÇÃO e INDEXAÇÃO deverá ocorrer nas dependências do CRA-BA, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.</p> <p>A locação e alocação de equipamentos, softwares e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo o CRA-BA indicar o local de realização dos trabalhos. A retirada de qualquer documento, físico ou digital, pela CONTRATADA, dependerá de autorização expressa do fiscal do contrato.</p>	800.000	Página		
		VALOR TOTAL ESTIMADO (ITEM 1 + ITEM 2) (R\$)			

OBS.: Para a realização dos serviços na sede do CRA-BA, referidos no item 1 e 2, a CONTRATADA deverá disponibilizar um funcionário, durante 5(cinco) dias na semana, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriado), durante o horário de funcionamento do CRA-BA.

- 1.1- O valor global estimado do presente contrato é de R\$ _____ (_____), que correrá pelo elemento de despesa nº _____, equivalente a - _____, consoante planos de contas do CONTRATANTE, cujo pagamento deverá ser feito após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura.
- 1.2- O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura correspondente ao objeto, entregue e aceito pelo CRA-BA e devidamente atestada pelo setor competente, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre os pagamentos a serem realizados, conforme determina a legislação vigente. O atesto só será efetuado após a confirmação de entrega, pela a empresa contratada, por meio de documento hábil fornecimento pelo sistema de entrega utilizado em todos os regionais constantes da lista de distribuição em anexo.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

A contratada deverá comprovar para fins de pagamento a regularidade perante a Seguridade social (Certidão Negativa de Débitos), o Fundo de Garantia do tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF), quanto a Receita Federal e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

1.3- Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

1.4 -O valor supramencionado inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como deveres, obrigações e encargos de qualquer natureza, não sendo devido à Contratada qualquer outro pagamento resultante da execução deste ajuste.

1.5- Os valores dos serviços sujeitam-se às seguintes regras:

- a) Os valores dos serviços de que trata o objeto deste termo, compreenderão o valor dos serviços contratados pela licitante vendedora.
- b) *Só serão pagos os serviços* efetivamente solicitados e devidamente prestados. O pagamento fica condicionado à prévia certificação da efetiva da prestação dos serviços;
- c) O pagamento será efetuado após a realização do serviço, até o quinto dia útil, depois da apresentação do documento fiscal correspondente, desde que certificada à execução na forma da alínea anterior.
- d) Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual;
- e) a liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, além da regularidade junto ao INSS e ao FGTS, mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos hábeis;
- f) Encontrando-se a empresa contratada inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CRA-BA, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis;
- g) A CONTRATADA deverá apresentar em sua Nota Fiscal/Fatura exclusivamente o faturamento detalhado correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CRA-BA;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- h) O CRA-BA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação exigida;
- i) Direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação do serviço não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;
- j) O CRA-BA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA- DAS RESPONSABILIDADES

2.1. Obrigações da CONTRATADA:

- a) Realizar os serviços, de acordo com as solicitações do CRA/BA bem como com as especificações constantes em sua proposta comercial;
- b) Fornecer à CONTRATANTE os relatórios dos serviços executados.
- c) Não caucionar nem utilizar este contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CRA/BA, sob pena de rescisão contratual;
- d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução deste contrato, sem prévia e expressa anuência do CRA/BA, sob pena de rescisão contratual;
- e) Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CRA/BA, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- f) Comunicar ao CRA/BA qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- g) Responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela Administração, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CRA/BA ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução deste contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

- h) Não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;
- i) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
- j) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- k) Comunicar ao CRA/BA, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação, sob pena de rescisão contratual;
- l) Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- m) Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- n) Utilizar exclusivamente pessoal previamente credenciado e treinado para a prestação dos serviços objeto deste contrato;
- o) Assumir total responsabilidade por dano de qualquer natureza, que seus técnicos venham causar ao patrimônio público, a si ou a terceiros, quando da execução dos serviços objeto deste contrato.
- p) Absorver para si todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais oriundos dos empregados que executarão os serviços objeto deste termo de referência, eximindo a Contratante de quaisquer vínculos trabalhistas e/ou sociais;
- q) Promover, de imediato, a substituição de qualquer funcionário que não esteja atendendo às determinações estipuladas ou que não esteja com conduta compatível com a função que exerce.
- r) Responsabilizar-se por qualquer acidente que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral.

- s) Manter, durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação de origem deste instrumento.

Parágrafo primeiro- A CONTRATADA prestará os serviços ao CONTRATANTE, na qualidade de autônoma, não tendo seus empregados colocados para a execução dos serviços, nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE, cabendo exclusivamente à CONTRATADA todo o ônus decorrente da execução dos serviços, compreendendo: salários, remunerações, encargos previdenciários, acidentários e trabalhistas em vigor, tickets alimentação que forem exigidos em convenção, transportes, assistência médico/odontológica, administração e demais custos que porventura venham a seguir.

Parágrafo Segundo- A CONTRATADA é a única responsável pelos atos praticados por seus empregados, responsabilizando-se por danos causados pelos mesmos ao patrimônio do CONTRATANTE, mediante comprovação, arcando também com os ônus decorrentes de qualquer ação trabalhista ou judicial movida até mesmo contra o CONTRATANTE, ficando este, livre de quaisquer ônus oriundos de qualquer ação movida por empregados da CONTRATADA.

2.2. As obrigações da CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- b) Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- c) Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- d) Informar a contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- e) Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela Contratada;
- f) Avaliar todos os serviços prestados pela Contratada;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

g) Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela Contratada mediante a apresentação de Nota Fiscal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1- As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento próprio do CRA-BA, consignada no elemento de despesa nº _____, equivalente a _____, consoante planos de contas do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA, PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O objeto deste CONTRATO deverá ser realizado em consonância com o edital do Pregão Eletrônico N.º 05/2019, anexos, e termos de referência do edital que integra este contrato.

4.2 Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço Global, tipo menor preço, nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA- DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

5.2. A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1. Este CONTRATO poderá ser rescindido se ocorrer um dos casos previstos no art. 78 da Lei nº 8666/93 que, de alguma forma, comprometa ou torne duvidoso o cumprimento das obrigações assumidas.

6.2. No caso de rescisão administrativa, a CONTRATANTE poderá executar a garantia de execução para ressarcimento dos valores de multa e indenização a ela devidos e reter os créditos decorrentes deste CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções da lei.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Pela inexecução total ou parcial deste CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de mora de um décimo por cento calculada sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto;
- c) Multa de um décimo por cento sobre o valor deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do material rejeitado, depois de esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação;
- d) Multa de dez por cento sobre o valor deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro - Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

Parágrafo Segundo - Será declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a União pelos prejuízos resultantes depois de decorrido o prazo da sanção aplicada:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto da CONTRATO;
- b) Não mantiver a proposta;
- c) Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Fizer declaração falsa; ou
- f) Cometer fraude fiscal.

Parágrafo Terceiro As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas.

Parágrafo Quarto A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

As partes, de comum acordo, elegem o foro da Circunscrição Judiciária de Salvador/BA para dirimir as dúvidas originárias da execução dos serviços objeto deste instrumento contratual, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A fiscalização e a atestação do Nota Fiscal caberão ao Setor Administrativo e Financeiro do Conselho Regional de Administração da Bahia.

Subcláusula Única- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante a Administração e/ou terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

10.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão que se fizer no objeto deste CONTRATO até vinte e cinco por cento do seu valor inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1 O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

E por estarem justos e combinados, assinam o presente expedido em 3 (três) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Salvador-BA, / / .



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA

Conselho Regional de Administração da

Bahia

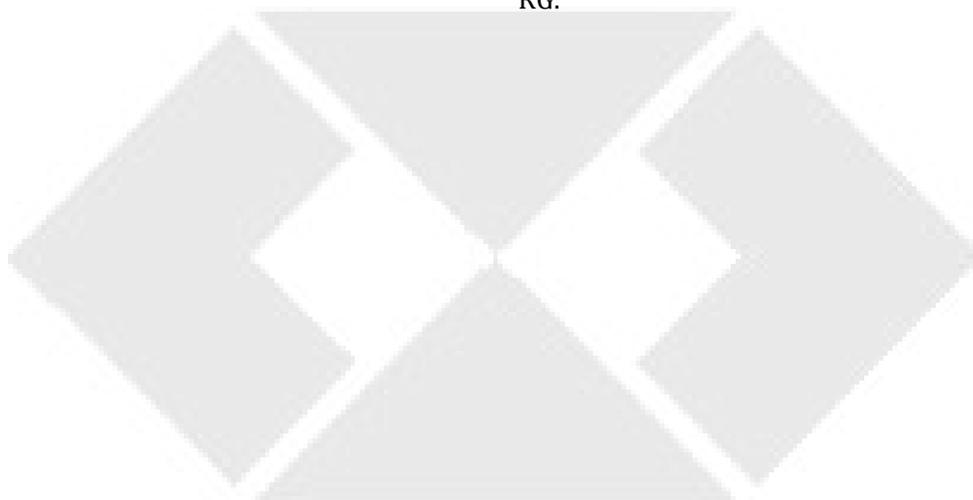
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas: _____

RG:

RG:





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA