



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.
ANEXO I

PROJETO BÁSICO
(ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados continuados para busca de modernização e armazenamento de dados, convertendo os documentos físicos em mídias digitais, supervisionados por profissionais qualificados executando a triagem, a preparação de ambiente, o ambiente de armazenamento, o método de armazenamento, a limpeza do ambiente, a limpeza dos documentos, a higienização e serviços de tratamento dos documentos físicos, por fim compreender a organização, digitação e indexação de documentos e gestão de dados pertencentes ao Município de Santana do Ipanema/AL, com execução mediante o regime de empreitada por preço **unitário, para atender às necessidades do **Município do Santana do Ipanema**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:**

LOTE 01 - GABINETE DO PREFEITO			
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
1.1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem; Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.	Página	50.000



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

LOTE 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
2.1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem; Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.	Página	50.000

LOTE 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
3.1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem;	Página	450.000



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

	Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.		
--	---	--	--

LOTE 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
4.1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem; Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.	Página	500.000

LOTE 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do		



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

5.1	Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem; Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.	Página	500.000
-----	--	--------	---------

LOTE 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
6.1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem; Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.	Página	150.000

LOTE 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

HÍDRICOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
7.1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem; Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.	Página	50.000

LOTE 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
8.1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem;	Página	200.000



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

	Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.		
--	---	--	--

LOTE 09 – SMTT – SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
9.1	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente; Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem; Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.	Página	50.000

LOTE 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA
	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A4, COM DISPONIBILIZAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: Serviços de Triagem e Preparação do Ambiente; Ambiente de Armazenamento; Limpeza do Ambiente;		



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

10.1	Limpeza dos documentos; Higienização; Método de Armazenamento; Criação de Índice; Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica; Serviços de tratamento; Extração de grampos; Remoção de clips e qualquer corpo estranho; Restauração dos documentos; Remoção de resíduos de cola e ferrugem; Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados; Serviços de digitalização: Qualidade mínima de 200dpi; Documentos digitalizados em formato PDF e JPEG.	Página	50.000
------	---	--------	--------

2. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. DIGITALIZAÇÃO

2.1.1. A digitalização dos documentos refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em que possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet.

Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.

Trata-se desta forma do serviço de conversão das informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multipáginas ou páginas simples) ou PDF, com no mínimo 300 DPI de resolução em preto e branco, nos tamanhos A3, A4 e A5.

2.1.2. Da Remessa dos Documentos

2.1.2.1. Os documentos serão entregues à contratada, em lotes acondicionados em caixas-arquivo, acompanhados de respectivo documento interno denominado de "Remessa de Documentos".

2.1.3. Preparação dos Documentos

2.1.3.1. A preparação dos documentos para digitalização consistirá na formação de lotes de documentos que será feito pela CONTRATANTE. A CONTRATADA, deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.), de modo a permitir a digitalização de alta performance.

2.1.3.2. O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre, na preparação dos documentos e, consequentemente, antes do início de cada digitalização, a numeração de cada processo, a fim de conferir a inteireza do



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

mesmo.

2.1.4. Processamento Digital

2.1.4.1. O serviço de digitalização deverá ser executado pela mão-de-obra e equipamentos da Contratada, em suas instalações. O transporte do acervo é de responsabilidade da Contratada, sendo, no entanto, que todo o manejo e movimentação dos documentos no local da execução são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

2.1.4.2. Após a digitalização do lote, os documentos originais deverão retornar à Contratante. As imagens geradas deverão ser armazenadas pelo prazo contratual em software específico para esta finalidade, fornecido pela CONTRATADA.

2.1.4.3. A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que será disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

2.1.4.4. O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas, sem prejuízo para a CONTRATANTE. Posteriormente, as imagens poderão ser Certificadas Digitalmente.

2.1.4.5. O arquivo resultante deverá ser indexado, em pastas e chaves a serem definidas pela CONTRATANTE no início do contrato através de uma reunião de *kick-off* e elaboração do plano do projeto.

2.1.4.6. Este processo é responsável pela transformação dos documentos em papel para imagens. A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela Contratante.

2.1.4.7. O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da Contratada, que obrigatoriamente disponibilizará um coordenador para o processo.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

2.1.4.8. Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

2.1.4.8.1. Resolução de 300 DPI;

2.1.8.4.2. Preto e Branco;

2.1.8.4.3. Formato em PDF ou TIFF;

2.1.8.4.4. Compressão G4 ou superior;

2.1.8.4.5. Digitalização nos tamanhos A3, A4 e A5

2.1.4.9. Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

2.1.5. Ferramenta de OCR

2.1.5.1. Após a digitalização dos documentos, será executada a indexação das imagens conforme estabelecido no item de "Processamento Digital".

2.1.5.2. Construção do Banco de Dados com os indexadores capturados pela leitura das imagens por OCR, observando-se:

- a.** as imagens correspondentes às páginas digitalizadas são conjugadas em documento do tipo singlepage ou multipage.
- b.** a Contratada deverá capturar e processar os dados utilizados como elementos de indexação, gerando banco de dados no formato a ser definido pela CONTRATANTE, com todos os indexadores do 1º ao 4º nível, cujo layout será definido pela CONTRATANTE.
- c.** os indexadores de 1º nível, indicados no subitem b supra, são utilizados para nomeação dos arquivos de imagem.

2.1.6. Gravação do banco de dados no servidor

2.1.6.1. Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados serão armazenados no próprio servidor e gravados em CD/DVD ROM independentes, em 3 (três) vias, estruturados em pastas individualizadas por órgão ou setor da Contratante.

2.1.6.2. O CD/DVD ROM deverá dispor de identificação externa com impressão na própria mídia e



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

em encarte impresso inserido na embalagem plástica individual protetora.

2.1.6.3. A Contratada armazenará, durante o contrato, todas as imagens geradas na Digitalização em servidor da CONTRATADA, com Banco de Dados e Segurança de Dados, Backup das informações e acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web.

2.1.7. Trilha de auditoria

2.1.7.1. A trilha de auditoria é o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento digital ou outro Sistema Informatizado de Gerenciamento de Documentos.

A trilha de auditoria deve registrar o movimento e o uso dos documentos no Sistema, informando quem operou, a data e hora e as ações tomadas. A trilha de auditoria tem o objetivo de fornecer informações sobre o cumprimento das políticas e regras da gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade e serve para:

- a.** identificar os autores de cada operação sofrida pelos documentos;
- b.** prevenir a perda de documentos;
- c.** monitorar todas as operações realizadas no sistema informatizado de gerenciamento de documentos;
- d.** garantir a segurança e a integridade do sistema informatizado de gerenciamento de documentos.

2.1.7.2. No caso de procedimentos que tenham prazos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, deve-se implementar ações de rastreamento de forma a:

- a.** determinar os passos a serem dados em resposta às atividades ou ações registradas em um documento;
- b.** atribuir responsabilidade por uma ação a uma pessoa;
- c.** registrar a data em que uma ação deve ser executada e a data em que ocorreu

2.1.8. Cópias de segurança

2.1.8.1. O sistema deve prever controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos digitalizados e dos seus metadados. Deve também poder recuperá-los rapidamente em caso de perda devido a sinistros, falhas no sistema, contingência, quebra de segurança ou



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

degradação do suporte. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação do órgão ou entidade.

3. REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

3.1. Aspectos Gerais:

3.1.1. As funcionalidades ou componentes devem ser comprovados através de manual do fabricante, folhetos, brochuras, URL oficial da contratada ou documentos oficiais do fabricante.

3.1.2. Permitir, para todos seus componentes de software, um controle de acesso diferenciado para os usuários, incluindo: acessos, privilégios e permissões. Deve permitir a configuração do perfil dos usuários, como administrador ou grupo específico.

3.1.3. Toda a interface (administrativa e operacional para administradores e usuários) deve ser em ambiente WEB, acessada via navegador e compatível com Internet Explorer, Chrome e Mozilla Firefox.

3.1.4. Toda a interface (administrativa e operacional) deve ser no idioma português do Brasil.

3.1.5. Permitir consulta de documentos através de página web com acesso restrito conforme grupo definido do usuário que está realizando a consulta.

3.1.6. Somente permitir consulta para usuários previamente cadastrados.

3.1.7. Cadastrar, alterar e excluir usuários de acesso.

3.1.8. Cadastrar, alterar e excluir grupos de acesso.

3.1.9. Realizar carga de lote de arquivos digitais (com ou sem certificação) através de versão desktop (melhor performance) definindo metadados.

3.1.10. Possibilitar a consulta sem obrigatoriedade da informação de metadados, apenas pelo nome do arquivo.

3.1.11. Possibilitar consulta através dos 5 meta-dados previamente cadastrados, esses meta-dados deverão obedecer a uma hierarquia, onde os dados do metadado 02 dependerá da informação que foi preenchida no metadado 01, os dados do metadado 03 dependerá da informação que foi preenchida no metadado 02 e assim sucessivamente.

3.1.12. Permitir acesso ao arquivo digital (com ou sem certificação) através de consulta.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

3.1.13. Permitir um rastreamento completo das cargas, consultas e acessos por usuário, data e hora.

3.1.14. Possibilitar ao usuário a recuperação de senha através de envio da senha para o e-mail.

3.2. Arquitetura

3.2.1. Ser disponibilizada na Intranet e permitir o acesso via Internet.

3.2.2. Possuir arquitetura em 3 (três) camadas, isolando servidor de aplicação, servidor de banco de dados e interface cliente.

3.2.3. Ser funcional em ambientes de múltiplos servidores e ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS.

3.2.4. Ser compatível com o seguinte sistema gerenciador de banco de dados: Microsoft SQL Server 2008 ou superior.

3.2.5. Enviar relatórios por e-mail.

3.2.6. Deve permitir que aplicativos externos acessem a base de dados do sistema.

3.2.7. Manter um único repositório centralizado de informações.

3.2.8. Garantir integridade dos registros quando da sua atualização simultânea.

3.2.9. Manter total trilha de auditoria referente às transações realizadas no sistema.

3.3. Interface e Usabilidade

3.3.1. A interface visual deve ser intuitiva e customizável, com facilidade de visualização das informações mais relevantes para o usuário.

3.4. Confiabilidade

3.4.1. Deve ser confiável, não ter qualquer defeito ou falha, e produzir resultados consistentes e uniformes.

3.4.2. Não pode apresentar qualquer tipo de inconsistência de dados.

3.4.3. Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas.

3.5. Desempenho



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

3.5.1. Não deverão ser impostos limites com relação ao número de projetos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.

3.5.2. A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.

3.5.3. Deve ser garantida a escalabilidade, alta disponibilidade.

3.6. Compatibilidade

3.6.1. Deve garantir que a ferramenta seja compatível com os navegadores Web Internet mais populares, tais como:

3.6.2. Google Chrome 46.0 ou superior ou;

3.6.3. Internet Explorer 10.0 ou superior ou;

3.6.4. Mozilla Firefox 41.0 ou superior.

3.7. Segurança

3.7.1. Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários, grupos e transações, onde as permissões para cada uma das transações possa ser dada diretamente ao usuário ou implicitamente através de um grupo do qual ele faça parte.

3.7.2. Registrar os acessos efetuados por todos os usuários.

3.7.3. A ferramenta deve prover mecanismos de segregação de usuários através de nível de atuação.

3.7.4. A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.

3.7.5. A ferramenta deve possibilitar o controle de restrições de acesso por usuário e por grupo de usuários.

3.7.6. A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.

3.7.7. A ferramenta deve possibilitar registro e consulta a dados estatísticos sobre acesso de usuários e tempo de acesso.

3.7.8. A ferramenta deve possibilitar o controle de restrição de funcionalidades por usuário.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

4. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

4.1. O sistema de gestão de documentos pode ser rodado num ambiente intranet ou internet, utilizando-se um PORTAL de gestão de documento e deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos e das informações.

4.2. O Sistema deverá permitir acesso às imagens digitalizadas durante o contrato, independente do número de usuários, sendo que cada usuário terá um perfil criado de acordo com o seu nível de acesso.

4.3. Dentre esses procedimentos, pode-se destacar o uso de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e característica de acesso aos dados, manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança.

4.4. O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:

- a.** Restrição de acesso aos documentos a usuários não autorizados;
- b.** Exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados;
- c.** Uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados.

4.5. O sistema de gestão de documentos deverá possibilitar carga off-line dos documentos digitalizados através de versão desktop e o sistema de consulta deverá utilizar tecnologia para uso em servidor IIS com suporte a framework.NET 4.5. Os documentos digitalizados deverão ser armazenados no banco de dados em Sql Server 2008 R2 ou superior.

4.6. Os documentos também devem ser analisados com relação às precauções de segurança, ou seja, se são considerados ostensivos ou sigilosos. No caso dos documentos sigilosos, regras, normas e estabelecem diferentes razões para o sigilo e também diferentes graus a serem atribuídos a cada documento e as autoridades competentes para fazê-lo.

4.7. O Sistema deverá permitir o controle da unicidade do documento e ter facilidade de integração com outros sistemas, em caso de necessidade.

4.8. O Sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sendo de responsabilidade da Contratada a sua manutenção.

4.9. Durante a vigência do contrato a Contratada deverá fornecer suporte à Contratante a fim de



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

estruturar um ambiente próprio para armazenamento das imagens/arquivos e acesso através de Software via WEB.

4.10. Ao término do prazo de vigência do contrato, a Contratada deverá fornecer à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, a propriedade ou o licenciamento de uso definitivo de cópia do Sistema de Gerenciamento Eletrônico, com a finalidade única de permitir a consulta dos dados inseridos, independente de atualizações do sistema.

5. DAS DIRETRIZES

5.1. A empresa contratada obrigará-se a:

5.1.1. Atender as solicitações do Município e prestar os serviços especificados nos prazos legais;

5.1.2. Cumprir rigorosamente os termos de sua proposta, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas demais condições e disposições estabelecidas em sua proposta;

5.1.3. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o Município, desde que de responsabilidade da contratada;

5.1.4. Manter sigilo sobre quaisquer informações relacionadas às atividades profissionais da outra parte, das quais tenha tomado conhecimento durante a execução do contrato, comprometendo-se a não as revelar a terceiros.

5.1.5. Possibilitar ao Município a fiscalização da execução do objeto contratado, o que não diminui ou substitui a responsabilidade daquela decorrente das obrigações assumidas;

5.1.6. Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;

5.1.8. Responder, em relação aos seus empregados e contratados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-alimentação, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, além das obrigações fiscais, comerciais, civis, trabalhistas e previdenciárias, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, prevista na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta licitação;



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

5.1.9. Manter os seus empregados e contratados, sujeitos as condições do ajuste;

5.1.10. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticadas por seus empregados e/ou contratados quando relacionados com a execução dos serviços;

5.1.11. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações ou atos que ocasionem danos, seja por culpa sua ou de quaisquer dos seus empregados ou representantes, obrigando-se, igualmente, pelas responsabilidades decorrentes de ações judiciais promovidas por terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato;

5.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados e contratados, acidentados ou acometidos de mal súbito;

5.1.13. Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no todo ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções;

5.1.14. Possuir, durante toda a vigência do contrato, um sistema de atendimento em regime de plantão, através de telefonia fixa ou móvel, para atendimento do Município em caso de urgência, quando necessário, exceto em finais de semana e feriados;

5.1.15. Não subcontratar outra empresa para a execução dos serviços objeto do contrato, salvo nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93;

5.1.16. Possuir, os recursos administrativos humanos mínimos, indispensáveis para a prestação dos serviços.

6. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado global da presente contratação é de **R\$ 1.394.000,00 (um milhão, trezentos e noventa e quatro mil reais)**.

6.2. O custo estimado foi apurado a partir de orçamentos recebidos de empresas especializadas ou através de pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares, conforme o caso.

7. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS DESPESAS

7.1. Os serviços deverão ser prestados na sede administrativa do município, ou em outro local,



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

informado pela Administração, desde que no Município.

7.2. Todos os eventuais custos com passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão a expensas da contratada, salvo a necessidade de excepcional deslocamento para fora do Estado de Alagoas, quando então, o município poderá promover o meio de locomoção adequado, sem responsabilidade acidentária.

8. PERÍODO DE ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

8.1. O Contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do artigo 79, da Lei nº. 8.666/93.

9. PERIODICIDADE DAS VISITAS À SEDE DO MUNICÍPIO

9.1. As visitas de representantes da empresa Contratada deverão ocorrer, pelo menos, duas vezes por semana, ou quando necessário à execução dos serviços, desde que solicitado pela Administração.

9.2. O contratado se responsabilizará, através de pessoal próprio, pela retirada e devolução dos documentos e dos processos administrativos no endereço do município.

10. DA QUALIFICAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

10.1. Atestado de Capacidade Técnica, comprovando ter prestado ou presta serviços na área de controle de documentos executando: Preparação de documentos; Organização e indexação; Classificação de itens por acervo; Implantação e operação de software de cadastro e recuperação de dados e imagens; Digitalização com tratamento de imagens, restauração, higienização, digitação de metadados e treinamento de usuários.

10.2. Atestado de Capacidade Técnica, comprovando ter prestado ou presta serviços na área de digitalização e gestão de dados com quantidade total mínima 60.000 (sessenta mil), com preparação e Indexação de documentos a partir de metadados, fornecimento, implantação e assistência técnica de software de gerenciamento eletrônico, Certificação Digital e ter fornecido para execução dos serviços todos os equipamentos (computadores, Scanners, mão de obra, e demais materiais necessários).



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

10.3. Em caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

10.4. Deverá compor o quadro de colaboradores da CONTRATADA, os seguintes profissionais devidamente certificados e comprovados:

a. Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, para desenvolver, projetar, analisar, implementar e realizar a manutenção de sistemas de informação, voltados ao objeto de **organização, digitalização e indexação de documentos e gestão de Banco de Dados.**

b. Técnico em Informática, para prestar manutenção e suporte em informática, voltados ao objeto de **organização, digitalização e indexação de documentos e gestão de Banco de Dados.**

c. Engenheiro de Produção, para planejar, projetar e gerenciar sistemas organizacionais que envolva o objeto de **organização, digitalização e indexação de documentos e gestão de Banco de Dados**, preocupando-se com o desempenho e otimizando procedimentos que resultem em maior produtividade.

d. Bibliotecário, planejar, implementar, coordenar, controlar e propor soluções no âmbito de **organização, digitalização e indexação de documentos e gestão de Banco de Dados**, compreendendo a função de organização, planejamento físico e estrutura dos locais, catalogação, política interna de estrutura e obtenção de informações com objetivo de estruturar a busca de dados e a pesquisa documental.

e. Administrador, para estabelecer rotinas de produção, estruturar equipes de funcionários, buscar ferramentas e tecnologias que maximizem a produção, diminuir custos e supervisionar e gerenciar colaboradores no processo de **organização, digitalização e indexação de documentos e gestão de Banco de Dados**, fornecendo suporte para a segurança deles na linha de produção.

10.4.1. A obrigatoriedade dos profissionais compor o quadro da CONTRATADA, dar-se-á nas seguintes necessidades:

a. Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, este responsável por projetar, analisar e implementar demandas que venham a surgir pela CONTRATANTE, aperfeiçoar o sistema de digitalização com as devidas atualizações, buscando sempre melhor fornecer as melhores ferramentas, responsável também pela atualização anual do sistema GED.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

- b.** Técnico em Informática, este responsável pela instalação, suporte técnico e orientações dos sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED *in loco*, e em eventuais problemas de software e hardware.
- c.** Engenheiro de Produção, responsável por buscar mecanismos que aumente a produtividade das equipes de digitalização, otimizando tempo e procedimentos, que resultem em maior produtividade no menor tempo possível, ao receber o acervo de digitalização este deverá definir a estratégia necessária para a digitalização, indexação bem como definir como se dará a gestão no Banco de Dados.
- d.** Bibliotecário, responsável por definir como se dará a organização do acervo físico digitalizados, e como será sua distribuição no espaço físico, orientando e definindo sua organização para melhor localização.
- e.** Administrador, responsável, por estruturar, definir demandas, supervisionar e gerenciar os colaboradores, conforme exigência do art. 15 da Lei nº. 4.769/65 e art. 1º da Lei Federal nº. 6.839/80.

11. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

11.1. Esta seção visa garantir que seja feita uma demonstração, de forma inequívoca, que a solução proposta pela ARREMATANTE do Pregão, possui a mesma denominação e funcionalidades/requisitos propostos nos requisitos funcionais do sistema de gestão arquivística, constantes nas Especificações Técnicas. Sendo assim, a ARREMATANTE será desclassificada nas seguintes situações:

- a.** Não comparecimento para a demonstração técnica da Solução Informatizada;
- b.** Não comprovar o atendimento, em sua integralidade, às características descritas no quadro a seguir:

Itens	Identificação	Característica Técnica do Sistema de Gestão Arquivística a ser demonstrada
1		Todas as interfaces de configuração e atendimento da solução devem ser em ambiente Web.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

2	Características Gerais	Permitir autenticação integrada de forma direta, sem replicação de base.
3		A solução deve contemplar acesso remoto de forma integrada a solução da central de serviços compartilhada às estações de trabalho dos usuários finais.
4		A ferramenta deve possuir um ambiente de parametrização com interface gráfica.
5	Carga de arquivos digitais	Efetuar certificação digital de documentos em lote.
6		Possibilitar parametrização dos meta-dados do lote dos arquivos a serem carregados.
7		Ferramenta de carga em versão desktop e instalável em sistemas operacionais Windows 7 ou superior.
8		Realizar carga de lote de arquivos TIFF ou PDF para a base de dados em postgresql, ibm db2 ou oracle
9	Consulta de documentos digitais	Possibilitar acesso através de ambiente web (internet ou intranet) para usuários previamente cadastrados.
10		Possibilitar consulta através de nome do arquivo e meta-dados previamente cadastrados, podendo realizar qualquer tipo de combinação de filtros, sendo que nenhum desses filtros são de preenchimento obrigatórios.
11		Permitir acesso completo as informações do documento e ao arquivo TIFF ou PDF, através do resultado da consulta.
12	Gerenciamento da Configuração	Possibilitar rastreamento de consultas de documentos por usuário e data.
13		Cadastro, alteração e exclusão de usuários
14		Cadastro, alteração e exclusão de grupos de usuários, no qual poderá ser definido o nível de acesso e os arquivos que poderão ser acessados, conforme meta-dados.

11.2. Para realização da Demonstração da Solução, a empresa arrematante deverá disponibilizar os equipamentos/software necessários e devidamente parametrizados, para comprovação acima



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

listados, na sede da Prefeitura Municipal do Santana do Ipanema.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada obriga-se a:

12.1.1. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.1.2. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, imediatamente, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

12.1.3. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;

12.1.4. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.1.5. apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

12.1.6. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

12.1.7. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

12.1.8. relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.1.9. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.10. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

12.1.11. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

12.1.12. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A Contratante obriga-se a:

13.1.1. proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

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

13.1.4. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.1.5. pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

13.1.6. zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. AValiação DO CUSTO

14.1. O custo estimado foi apurado a partir da média aritmética de orçamentos recebidos de empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado com o objeto.

14.1.1. A estimativa de custo do objeto constará apenas nos autos do procedimento da licitação, podendo ser informada aos interessados mediante solicitação encaminhada à Comissão



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

Permanente de Licitação, através dos endereços físico e eletrônico constantes no respectivo Edital, nos termos do Acórdão 1153/2013 do Plenário do TCU.

15. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A fiscalização da contratação será pelo servidor **Gáudio Vieira de Farias, Coordenador do Sistema de Controle Preventivo, CPF nº 045.640.534-85**, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

15.1.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

15.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

16.1.2. Apresentar documentação falsa;

16.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.4. Cometer fraude fiscal;

16.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b. Multa:

b.1. Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.2. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o **Município de Santana do Ipanema**, pelo prazo de até dois anos;

c.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

d. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;

e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

16.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

16.3.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

16.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

16.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16.8. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.