



ESTADO DE ALAGOAS
COMPANHIA DE EDIÇÃO, IMPRESSÃO E PUBLICAÇÃO DE ALAGOAS

Gerência de Tecnologia da Informação
Av. Durval de Góes Monteiro, s/n - Anexo B, - Bairro Tabuleiro do Martins, Maceió/AL, CEP 57.052-000
Telefone: (82) 3315-8300 - <http://www.imprensaoficialal.com.br>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTINUADOS SEM MDO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Processo Administrativo nº E:52530.000000916/2023

1. **DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de guarda e gestão de documentos físicos e digitais, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas:

ITEM	CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	27472 - Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares / programas de computador	<p>LICENÇA DE USO PERMANENTE DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Este item corresponde à aquisição de licença de uso permanente de sistema, contemplando sua instalação e configuração na infraestrutura disponibilizada pela CONTRATANTE e treinamento para os usuários;• O sistema deverá atender ao conjunto de especificações e requisitos funcionais mínimos listados abaixo;<ul style="list-style-type: none">◦ A licitante declarada vencedora da etapa de lances deverá comprovar que a solução ofertada atende às especificações e requisitos funcionais mínimos descritos. A ferramenta deverá ser apresentada presencial ou remotamente, em dia e hora combinados com a CONTRATANTE. Nesta apresentação deverão ser demonstradas as operações correspondentes a cada item listado;• A solução proposta deve contemplar a instalação e configuração do sistema nos servidores virtuais da infraestrutura de tecnologia que será disponibilizada pela CONTRATANTE;<ul style="list-style-type: none">◦ A solução deve ser compatível com sistema operacional, banco de dados e demais softwares não proprietários, pois os servidores virtuais apenas serão disponibilizados com softwares não proprietários a fim de evitar custos adicionais atuais e de futuras atualizações de versão;◦ Após a finalização da instalação e configuração, deverá ser emitido e entregue à CONTRATANTE relatório técnico contendo os requisitos de hardware e de software, dependências de ferramentas, aplicações acessórias e demais informações relevantes para o funcionamento da solução.• A CONTRATADA deverá realizar treinamento presencial com carga horária de pelo menos 16 (dezesesseis) horas e executado nas dependências da CONTRATANTE por instrutor da CONTRATADA, para um grupo de até 10 (dez) pessoas.<ul style="list-style-type: none">◦ Após a instalação e configuração do sistema, caso a CONTRATANTE julgue não haver necessidade de treinamento presencial, o treinamento poderá ocorrer de forma remota, pela internet. <p>Especificações e requisitos funcionais mínimos</p> <p>1. Características gerais:</p> <ol style="list-style-type: none">1. O sistema deve ser formado, preferencialmente, por módulos independentes e integrados, compondo uma solução completa voltada para a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e para a Gestão de Armazéns (WMS);2. O módulo GED deverá ser capaz de gerenciar todo o processo de digitalização de documentos, desde o tratamento dos documentos físicos até o armazenamento do documento em formato digital e sua disponibilização para acesso pela internet, fazendo o rastreamento de todas as interações e transações documentais realizadas pelos usuários;3. O módulo WMS deverá realizar a gestão logística das caixas de documentos, desde a retirada do cliente, entrada e movimentação no local de armazenamento da CONTRATANTE, até a devolução para o cliente. Ou seja, ele vai permitir fazer a rastreabilidade, o registro de movimentações durante a execução das atividades de tratamento dos documentos e a atribuição de localizações nas estantes de armazenamento;4. Deve ser apropriado para ambiente web e totalmente responsivo, podendo ser acessado pela internet ou pela rede local da CONTRATANTE e a partir de qualquer dispositivo, como computadores, tablets ou smartphones;5. Deve ser compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Apple Safari);6. Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);7. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;8. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;9. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;10. A solução deverá permitir a integração e associação das caixas e seus conteúdos, sendo o módulo WMS responsável pelo controle das caixas e o módulo GED responsável pelo controle dos conteúdos das caixas; <p>2. Módulo GED</p>	Unidade	1

1. Deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;
 2. Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;
 3. Deve permitir fazer o gerenciamento das equipes de trabalho, permitindo que o gestor possa alocar os usuários nas etapas mais adequadas, otimizando assim a produtividade da equipe;
 4. Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.
 5. O sistema deve fazer a gestão por caixa de documentos e por usuário, sempre fazendo a associação de caixas a usuários:
 - O sistema deve permitir a contabilização da quantidade de caixas e documentos e do tempo de trabalho realizado por cada usuário;
 - O sistema deverá permitir que o usuário se associe a mais de uma caixa, desde que elas já não estejam associadas a outro usuário;
 - O sistema deve permitir a associação de caixa a usuário por meio de leitura dos códigos de barras ou QR Code da caixa e do crachá do usuário.
Alternativamente deve ser possível digitar os códigos manualmente.
 6. Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;
 7. Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;
 8. Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;
 9. Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;
 10. Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;
 11. Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;
 12. Deve permitir fazer a indexação de todo o conteúdo dos arquivos;
 - Preferencialmente deve ser possível o preenchimento automático de descritores (índices) a partir de Interface de Programação de Aplicação (API);
 13. Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);
 14. Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;
 15. Adição de documentos individualmente ou em lote, incluindo estrutura de pastas, usando recurso tipo drag and drop;
 - Deve possuir API de integração composto por serviços de adição, remoção, consulta, download e atualização de documentos a partir de sistemas externos;
 16. Permitir a visualização de documentos através da sua interface, sendo permitida a pré-visualização do conteúdo do documento sem a necessidade de realizar o download do mesmo. Para o caso de PDF o visualizador deve ser paginável e permitir busca no seu conteúdo;
 17. Permitir a exportação dos arquivos e seus dados e informações, individualmente e em lote, de forma a possibilitar o armazenamento em mídia física e a importação em outro sistema;
 18. Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;
 19. Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);
 20. Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;
 21. Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;
 22. Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.
3. Módulo WMS
1. Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;
 2. Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;
 3. Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;
 4. Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;
 5. Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;
 6. Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;
 7. Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;
 8. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;
 9. Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;
 10. O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;
 11. Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;
 12. Deve permitir fazer o agendamento de recebimento de volumes, criação de protocolos de coleta de caixas, contendo as informações da data, nome do cliente e quantidade de caixas programadas para retirada;
 13. Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;
 14. Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;
 15. Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;
 16. Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;
 17. Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;
 18. O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;
 19. Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;
 20. O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;
 21. O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;
 22. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

2	25917 - Desenvolvimento e/ou evolucao de softwate - outras linguagens	<p>HORAS TÉCNICAS PARA DESENVOLVIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horas técnicas que podem ser usadas para o desenvolvimento de adaptações necessárias que forem identificadas pela CONTRATANTE no decorrer da utilização do sistema e operacionalização do serviço de guarda e tratamento de documentos físicos e digitais; • Para cada conjunto de demandas identificado, a CONTRATADA apresentará um orçamento para a CONTRATANTE do quantitativo de horas necessárias para o desenvolvimento. Somente após aprovação do orçamento, por parte da CONTRATANTE, é que a CONTRATADA poderá realizar o desenvolvimento; • Todos os requisitos a serem desenvolvidos serão mapeados, registrados e projetados pela CONTRATADA, com os orçamentos associados e serão objetos de Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE; • Este item não possui consumo mínimo e só será faturado quando demandado e devidamente executado; • A utilização da quantidade deste item está condicionada à necessidade ou não de adaptações no sistema, podendo ser utilizada total ou parcialmente; • Todos os custos envolvidos no desenvolvimento do sistema serão arcados pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE apenas a disponibilização da infraestrutura tecnológica para a instalação e configuração do que foi desenvolvido; • A licitante deverá comprovar que possui em seu corpo de colaboradores os perfis profissionais listados abaixo; <ul style="list-style-type: none"> o A licitante deverá comprovar o seu vínculo com cada um dos profissionais declarados, seja esse vínculo empregatício ou societário; o A licitante deverá, ainda, apresentar declaração de que se compromete em manter a equipe durante toda a vigência do projeto, repondo os membros por outros com as mesmas qualificações, sempre que necessário. <p>1. Qualificação técnica</p> <p>1. Perfil de Gerente de Projetos: (Perfil diferencial opcional)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação; 2. Possuir diploma de curso de pós-graduação, com carga horária não inferior a 360 horas, em Gestão de Projetos, ou curso similar, reconhecido pelo Ministério da Educação; 3. Atestado(s) de capacidade técnica ou declaração(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente(s) registrado(s), em nome do profissional, que comprove(m) ter realizado o gerenciamento de projeto(s) de desenvolvimento de sistemas, totalizando 500 (quinhentas) horas-homem. <p>2. Perfil de Analista de Sistemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir diploma de curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou curso similar, reconhecido pelo Ministério da Educação; 2. Atestado(s) de capacidade técnica ou declaração(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente(s) registrado(s), em nome do profissional, que comprove(m) a execução de análise de sistemas, totalizando 500 (quinhentas) horas-homem. <p>3. Perfil de Desenvolvedor de Sistemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir diploma de curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou curso similar, reconhecido pelo Ministério da Educação; 2. Atestado(s) de capacidade técnica ou declaração(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente(s) registrado(s), em nome do profissional, que comprove(m) a execução de desenvolvimento de sistemas, totalizando 500 (quinhentas) horas-homem. <p>4. Perfil de Técnico de Suporte: (Perfil opcional)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir diploma de curso superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou curso similar, reconhecido pelo Ministério da Educação. 	Horas	2000
---	---	--	-------	------

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com deliberação e aprovação dada pelo Conselho Administrativo no dia 23 de maio de 2023, a Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas (Cepal) está implantando o novo serviço de Gestão de Documentos. A execução do serviço se dará por meio da guarda física de milhares de caixas de documentos oriundas dos clientes, que, inicialmente, serão os órgãos que formam o poder executivo do governo do estado de Alagoas. Além disso, a gestão de documentos vai contar com serviços secundários que são: higienização, desmetalização, digitalização, indexação e catalogação dos documentos.

2.2. Por se tratar de um novo serviço, a equipe de trabalho que será alocada precisará de sistema que facilite a execução, que faça a gestão técnica e o controle operacional das atividades relacionadas. Considerando as características e demandas dos serviços principal e secundários elencados, o software a ser utilizado precisa ter funcionalidades específicas que permitam fazer a gestão dos documentos físicos, módulo de *Warehouse Management System (WMS)* e, no mesmo sistema, funcionalidades que permitam fazer a gestão eletrônica dos documentos que serão digitalizados, módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

2.3. O sistema do tipo WMS fará o gerenciamento físico das caixas de documentos, desde a entrada no local de armazenamento até a devolução para o cliente. Vai permitir fazer a rastreabilidade, o registro de movimentações durante a execução das atividades de tratamento dos documentos e a atribuição de localizações nas estantes de armazenamento. Isso ajuda a otimizar o espaço de armazenamento e facilita a recuperação física dos documentos, quando necessário.

2.4. Já o sistema GED vai permitir que a Cepal faça o controle da digitalização, indexação e armazenamento de documentos em formato eletrônico, criando um repositório centralizado de documentos que poderão ser acessados, também, pelos clientes. Além disso, esse tipo de sistema oferece recursos que possibilitam a consulta e visualização dos documentos a partir de pesquisa textual, ou seja, com base nos textos contidos nos documentos.

2.5. Com isso, a presente contratação tem como objetivo adquirir solução completa de sistema que possua as funcionalidades de GED e de WMS integradas para prover o gerenciamento dos processos de guarda e controle dos documentos, tanto em formato eletrônico quanto em formato físico. Com esta solução, os usuários do sistema poderão ter acesso a todos os recursos necessários para localizar, acessar e gerenciar documentos, independentemente de sua natureza, seja ela física ou digital.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 2002.
- 3.2. Considera-se o presente objeto como serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.
- 3.3. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Os serviços deverão ser executados nas dependências e no horário de funcionamento da CONTRATANTE, que está localizada na Av. Fernandes Lima, s/n, Km 7 - Gruta de Lourdes, Maceió - Alagoas - Brasil, CEP 57.052-000 e funciona de segunda-feira à sexta-feira de 08h00min às 17h00min:
- 4.1.1. Caso viável e sem prejuízos para a CONTRATANTE, os serviços de cunho tecnológico poderão ser prestados remotamente, a partir do ambiente da CONTRATADA;
- 4.2. O treinamento, caso seja presencial, deverá ser feito nas dependências e no horário de funcionamento da CONTRATANTE;
- 4.2.1. Caso a CONTRATANTE opte pela forma remota, a plataforma a ser utilizada, o dia e a hora deverão ser acordados pela CONTRATANTE e CONTRATADA;
- 4.3. Para a instalação e configuração do sistema, a CONTRATADA deverá utilizar a infraestrutura de hospedagem disponibilizada pela CONTRATANTE;
- 4.3.1. A infraestrutura disponibilizada pela CONTRATANTE é composta de ambiente virtualizado existente no Instituto de Tecnologia em Informática e Informação do Estado de Alagoas - Itec.
- 4.3.2. A solicitação de upgrade de capacidade da infraestrutura, ao Itec, poderá ser realizada pela CONTRATANTE mediante solicitação, devidamente justificada, apresentada pela CONTRATADA;
- 4.3.3. O domínio de acesso ao sistema, na internet, será escolhido e registrado pela CONTRATANTE;
- 4.4. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATADA;
- 4.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis pelo(a) responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 4.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 4.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;
- 4.7.1. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o subitem anterior dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- 4.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- 4.9. O serviço contratado deverá ser executado e entregue pela CONTRATADA conforme necessidades apresentadas pela CONTRATANTE, respeitando-se os prazos de execução estabelecidos nas ordens de serviço e seguindo ordem de prioridades previamente estabelecidas;
- 4.10. Havendo necessidade por parte da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, os prazos de execução e entrega parciais poderão ser ajustados desde que ambas estejam de acordo;
- 4.11. Os serviços serão executados por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovados conforme legislação vigente.

5. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 5.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;
- 5.3. 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 funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.4. A CONTRATADA deverá cumprir os Acordos de Níveis de Serviço (ANS), conforme tabela abaixo:

PRIORIDADE	TIPO	ANS DE ATENDIMENTO	ANS DE RESOLUÇÃO	TEMPO TO
Muito Alta	Defeito que cause travamento ou queda constante no sistema, perda de dados, falha de segurança, instabilidade parcial ou total.	2 horas	4 horas	
Alta	Funcionamento indevido com resultados diferentes dos requisitos especificados.	2 horas	6 horas	
Média	Defeito em qualquer funcionalidade do sistema em que não se aplique as situações definidas para as prioridades MUITO ALTA e ALTA.	2 horas	8 horas	
Baixa	Defeito de interface, disposição de campos e informações, imagem e ortografia.	2 horas	10 horas	

- 5.5. A análise dos resultados destas avaliações pela CONTRATANTE poderá resultar nas penalidades previstas em contrato, caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e pontualidade na entrega das demandas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. São obrigações da contratante:
- 6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.4. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.6. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 7.3. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;
- 7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.6. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO REAJUSTE

- 10.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas;
- 10.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade
- 10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 10.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;
- 10.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;
- 10.6. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajuste do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 10.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

11. PAGAMENTO

- 11.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento do objeto do CONTRATO por meio de crédito em conta bancária em até 30 (trinta) dias a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o recebimento definitivo do material.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das infrações do RILC, da Lei 10.520/02 e da Lei 12.846/13:
- 12.2. ADVERTÊNCIA - Feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada, ficando estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para cumprimento das obrigações descumpridas, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que, ao caso, não se aplicam as demais penalidades;
- 12.3. MULTA MORATÓRIA - A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária de 0,1% sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

- 12.4. MULTA COMPENSATÓRIA - Em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor de obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou cobrado judicialmente;
- 12.5. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 12.6. A CEPAL aplicará as demais penalidades previstas na lei 10.520/02 e no Decreto 1.424/03 e no RILC, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos serviços existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.



Documento assinado eletronicamente por **Pollyanderson da Silva Malaquias, Gerente** em 18/08/2023, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19738806** e o código CRC **7D2962BF**.