

EDITAL DE LICITAÇÃO
Modalidade de Licitação: PREGÃO PRESENCIAL No 009/2015

Processo CRC-PE no 2015/061

A AUTARQUIA CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO – CRC/PE, através de sua Pregoeira designada conforme portaria no. 022/2014, torna público que fará realizar a sessão pública de abertura de licitação na modalidade Pregão Presencial, sendo a licitação do tipo PREGÃO PRESENCIAL julgamento por MENOR PREÇO POR ITEM, objetivando a contratação a que se refere o Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital, para atendimento das necessidades do CRC/PE.

A presente Licitação será regida pela Lei Federal no. 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal no. 3.555, de 08 de agosto de 2000, pela Lei Complementar no. 123/06, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal no. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que, dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão pública de processamento do Pregão acontecerá no dia 20 de outubro de 2015 às 14:30h, na sala de Reuniões do CRC/PE, localizada na Rua do Sossego, no. 693 Santo Amaro – Recife / PE, CEP 50100-150, Fone/Fax no. (81) 2122-6081, e será conduzida pela Pregoeira, com auxílio da equipe de apoio, designados conforme Portaria no 022 /2014.

- Na hipótese de não haver expediente, a realização da sessão pública, bem como o recebimento dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇO” e “HABILITAÇÃO”, serão transferidos para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário e local anteriormente estabelecido.

1. DO OBJETO

1.1 – O presente Pregão tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

a) Quaisquer licitantes que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus Anexos;

2.2 – Não poderão concorrer neste Pregão:

- a) Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa;
- c) Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos de punição;

d) Que estejam reunidas em consórcio e seja controladora, coligadas ou subsidiárias entre si, a subcontratação do objeto, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3 – É FACULTADO AOS INTERESSADOS O ENVIO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DE HABILITAÇÃO via postal, por portador ou por qualquer outro meio de entrega, desde que os mesmos sejam recebidos até o horário do início da sessão, acompanhados da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (Anexo II) e, se for o caso, da Declaração de que se enquadra como MICROEMPRESA-ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP (Anexo III), em separado, ou seja, as mencionadas declarações deverão ser enviadas FORA DOS ENVELOPES de proposta ou de habilitação.

2.4 – Em nenhuma hipótese, serão recebidos envelopes de proposta e de habilitação após o prazo estabelecido neste Edital, Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

3. DOS ENVELOPES

3.1 – Os envelopes contendo a PROPOSTA e os documentos de HABILITAÇÃO serão recebidos no endereço mencionados no preâmbulo deste edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

3.2 – As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes opacos e lacrados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO CRC/PE

PREGÃO PRESENCIAL No. 009/2015.

(Razão social da empresa licitante) (Endereço, e-mail, telefone e fax da empresa licitante)

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO CRC/PE

PREGÃO PRESENCIAL No. 009/2015.

(Razão social da empresa licitante) (Endereço, e-mail, telefone e fax da empresa licitante)

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – A execução do objeto desta Licitação correrá à conta de recursos próprios provenientes da seguintes Rubricas Orçamentarias: 6.3.1.3.02.01.022

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 – O credenciamento é condição obrigatória para que o representante possa atuar na etapa de oferecimento de lances verbais neste Pregão (Art. 11, inc. IV do Decreto no. 3.555 de 08/08/2000).

5.1.1 – Deverão ser entregues, no ato do credenciamento, no mínimo doze (12) fotos da estrutura do GALPÃO DA LICITANTE de acordo com o Termo de Referência - ANEXO I deste Edital, portanto, o Certame poderá ser suspenso para a realização de diligências para averiguações.

5.1.2 – Deverá ser apresentado, no ato do credenciamento, o alvará de funcionamento da empresa licitante, por ocasião dessa Licitação.

5.2 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

5.3 – Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório.

5.4 – Não serão autenticados quaisquer tipos de documentos pela Pregoeira ou CPL.

5.5 – Os credenciamentos, juntamente com os documentos de sua comprovação, não serão devolvidos.

5.6 – Para fins de credenciamento deverão ser apresentados no início da sessão pública deste Pregão os seguintes documentos, fora dos envelopes da PROPOSTA e de HABILITAÇÃO:

a) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo original e cópia (simples) do respectivo documento oficial de identificação que contenha foto.

b) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário ou dirigente da Licitante), o estatuto social, contrato social acompanhado da última alteração contratual (podendo ser substituído por consolidação contratual) ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) Tratando-se de procurador o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida em cartório do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, especialmente para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “b”, que comprovem os poderes do mandante para a outorga em nome da empresa representada.

5.7 – O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo utilizar como modelo o estabelecido no ANEXO II deste Edital.

5.8 – A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte optante pelo Sistema Simples de Tributação, para efeito de aplicação dos dispositivos previstos na lei Complementar no. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão anexar os seguintes documentos fora dos envelopes da PROPOSTA e de HABILITAÇÃO:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa de não haver nenhum dos impedimentos (ANEXO III) previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

5.9 – A licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos relacionados no item 5.8 no ato do credenciamento, fora dos envelopes, juntamente com a declaração solicitada no ANEXO III, não poderá usufruir dos benefícios determinados na LC no. 123/06.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 – A proposta de preços deverá ser apresentada conforme o ANEXO I em única via, elaborada em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datadas e assinadas pelo representante legal do licitante, na qual deverão constar as seguintes indicações:

- a) Fazer menção ao número deste Pregão Presencial, conter a razão social da licitante, o CNPJ, número (s) de telefone (s) e de fax, e-mail e o respectivo endereço com CEP;
- b) Conter na íntegra a descrição do objeto da presente Licitação em conformidade com as especificações do ANEXO I;
- c) Indicação do valor unitário, de cada item ou serviço, em real, expresso em algarismo, com 02 (duas) casas decimais e também preço total por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; Para tanto esta comissão orienta ao licitante a utilizar-se da tabela apresentada de serviços, unidades e valor unitário presente no ANEXO I;
- d) Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a execução do objeto;
- e) O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da homologação da presente Licitação. Se por falha do Licitante a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação;
- f) Declaração expressa na própria proposta, de estarem incluídos nos preços cotados todos os custos de mão-de-obra, impostos, taxas, seguros, fretes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas que venham a incidir na execução dos serviços;
- g) A licitante deverá informar na proposta, os seguintes dados: Nome do representante que irá assinar o contrato, Nº do CPF, no do RG, Estado civil, profissão, endereço residencial e números de telefones fixo e móvel, bem como: Nome e no do banco, no da conta corrente em nome da empresa, onde deverão ser creditados os pagamentos caso a licitante seja a vencedora;
- i) Apresentada a proposta, o licitante estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital;

7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópia reprográfica autenticadas por Tabelião de Notas, por publicações em órgão da imprensa oficial. Os documentos emitidos via internet, pôr órgãos ou entidades públicas dispensam a necessidade de autenticações.

7.2 – Para fins de HABILITAÇÃO serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

7.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor acompanhado da última alteração contratual (podendo ser substituído por consolidação contratual), devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição

de seus administradores. Deverão ser anexadas todas as alterações registradas ou a última alteração se for consolidada.

c) Inscrição de Ato Constitutivo no órgão competente, no caso de sociedade civil acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.2.1.1 – Caso um dos documentos acima referidos, seja apresentado para fins de credenciamento, aquele documento suprirá a exigência para fins de habilitação da empresa classificada.

7.2.2 – REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, com emissão de no máximo 06 (seis) meses anteriores a data de Licitação;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com efeito Negativa, expedida pela Secretaria a Receita Federal;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – GRF);

d) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Secretaria da Fazenda Estadual;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, relativa à sede ou domicílio da licitante.

f) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

7.2.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1: - ILC: Índice de Liquidez Corrente ou, - ILG: Índice de Liquidez Geral ou, - GS: Grau de Solvência
ILC =

AC PC =

Ativo Circulante Passivo Circulante ILG =

AC + RLP PC + PNC

=

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo Passivo Circulante + Passivo Não Circulante GS =

___AT___ PC + PNC

=

_____Ativo Total_____ Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

c) Certidão Negativa de Falência, Concordata a Recuperação Judicial a Extrajudicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da licitante, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública de processamento deste Pregão, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

7.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já executou ou executa, satisfatoriamente, serviços de digitalização de 1.000.000 (um milhão) documentos no prazo de 12 meses. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão CONTRATANTE e o nome do responsável pelo mesmo.
- b) Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já executou ou executa, satisfatoriamente, serviços de higienização, classificação, identificação por assunto, triagem e seleção, listagem de eliminação, ordenação, acondicionamento, organização de 2.500 (duas mil e quinhentas) caixas-box de documentos, em 12 meses. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão CONTRATANTE e o nome do responsável pelo mesmo.
- c) Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já executou ou executa, satisfatoriamente, serviços de elaboração de Instrumentos de Gestão Documental Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão CONTRATANTE e o nome do responsável pelo mesmo.
- d) Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já executou ou executa, satisfatoriamente, serviços de Fornecimento de Sistema Gerenciamento Eletrônico de Documentos. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão CONTRATANTE e o nome do responsável pelo mesmo.
- e) Apresentar DECLARAÇÃO, juntamente com as demais documentações, declarando que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, sendo eles, no mínimo, 01 (um) profissional graduado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, 1(um) profissional com certificado CDIA +, e 1(um) profissional com certificado Coito 5.0.
- f) Apresentar DECLARAÇÃO, juntamente com as demais documentações, declarando que possui infraestrutura adequada ao processamento técnico e armazenamento dos documentos, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras, para armazenamento de documentos de arquivo, citando, no mínimo, as seguintes informações: I - endereço completo, da forma que melhor identifique a localização das instalações; II - que as instalações dispõem de: • Vigilância patrimonial 24 horas por dia, durante 7 dias por semana, • Sistema de prevenção e combate ao fogo, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros; • Sistema de monitoramento de vídeo com gravação e recuperação de imagens por, pelo menos, 30 (trinta) dias corridos; • Sistema de controle de acesso às instalações e sistema de alarme contra intruso; • Grades ou muros nas áreas que circundam o(s) prédio(s) destinado(s) à guarda e processamento de documentos; • Vias asfaltadas ou com calcamento para o acesso às instalações de guarda e processamento dos documentos; • Estrutura predial, incluindo elétrica e hidráulica, em perfeitas condições.

7.2.5 – OUTRAS DECLARAÇÕES

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional (ANEXO IV);
- b) Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório (ANEXO IV);

7.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.4 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.5 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.4, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a Licitação.

8. – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

8.1 – O julgamento das Propostas de Preço dar-se-á pelo critério menor preço por item, observando as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão.

8.2 – Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos Licitantes. 8.3 – Após lida a lista de credenciamento, serão recolhidos os envelopes contendo a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01).

8.4 – A Pregoeira examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do menor preço por item, dos serviços considerados ordinários e acessórios conforme referências apresentadas no ANEXO I, e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital e seus anexos;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

8.5 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.6 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção das propostas de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores aquele;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas independentemente do número de licitantes;
- c) No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio para definição de sequência de lances, com a participação de todas as licitantes.

8.7 – A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

Observação: O valor dos lances será decidido pela Pregoeira na abertura do certame.

8.8 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.10 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

8.11 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.12 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente dos valores.

8.13 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.14 – Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.15 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

8.16 – No caso de empate em duas ou mais propostas, proceder-se-á da seguinte forma:

8.16.1 – Microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.16.2 – Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 8.16 deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.16.1 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.16.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.15 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.16.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens 8.16.1 e 8.16.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.17 – O disposto item 8.16 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, e não havendo lances, o desempate entre duas ou mais propostas será efetuado mediante sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

8.18 – Durante os trabalhos de julgamento das propostas, a Pregoeira poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato.

8.19 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.20 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.21 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado Vencedor do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar nova proposta de preço escrita, firmada pelo representante legal, em papel timbrado ou personalizado do licitante, adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do término da etapa de lances.

8.22 – A não apresentação da nova proposta no prazo determinado no item acima, ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na desclassificação da Licitante.

8.23 – Não se admitirá proposta que apresentar preços por lote ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos.

8.24 – Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos, caso em que será declarado vencedor.

8.25 – Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos Licitantes presentes.

9. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 – No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

9.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará, a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 – Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

9.5 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 – A Pregoeira ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da Licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar instrução do processo.

9.7 – A adjudicação será feita por menor preço por lote.

9.7.1 – O licitante deverá apresentar o valor de cada item em conformidade com os respectivos valores de venda de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência deste Edital.

10. DO PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 – Os serviços serão executados de acordo com a necessidade e conveniência do CRC/PE, podendo haver supressão ou adição de item, durante a vigência do instrumento de contrato.

11. DO PAGAMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

11.1 – De acordo com o artigo 64 da Lei n°. 9.430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da Contribuição para Seguridade Social – COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

11.2 - A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br, (INs SRF no. 480 e 539 de 15 de dezembro de 2004 e 25 de abril de 2005 – D.O.U 29/12/2004 e 27/04/2005) e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente.

11.3 - O pagamento dos serviços será efetuado até o 10o (décimo) dia útil seguinte à entrega da nota-fiscal devidamente atestada pelo Departamento competente do CRC/PE, mediante depósito em conta corrente através de ordem.

11.4 – Além do recebimento dos produtos e/ou execução dos serviços, a Nota Fiscal deverá ser formulada, já constando os impostos que serão retidos, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma (INs SRF No 480 e 539 de 15 de dezembro de 2004 e 25 de abril de 2005, respectivamente – D.O.U. 29/12/2004 E 27/04/2005).

11.5 - A Nota Fiscal/ Fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado acima, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

11.6 – Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos contribuições de acordo com a legislação específica durante a etapa de credenciamento.

11.7 - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRANTANTE.

11.8 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11.9 – A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR À COORDENAÇÃO FINANCEIRA e Contabil do CRC/PE, para fins de recebimento das faturas, os seguintes documentos de comprovação da regularidade fiscal obrigatória: (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizados. O CRC/PE não responde por qualquer encargo resultante de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.10 – A suspensão do pagamento por inobservância do que consta no item 11.6 e 11.9 por parte da CONTRATADA, não caracteriza inadimplência do CRC/PE, não cabendo a suspensão da prestação dos serviços contratados.

11.11 – Os preços apresentados nas propostas serão fixos e irrevogáveis, conforme legislação em vigor.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 – A contratação decorrente desta Licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, conforme Anexo VI – Minuta do Contrato deste Edital.

12.2 – A contratação decorrente desta Licitação será formalizada mediante a convocação do adjudicatário no prazo de 03 (três) dias úteis para a assinatura do contrato.



12.3 – Caso o adjudicatário não compareça para assinar o contrato, no prazo determinado no item acima, o CRC/PE poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção do preço melhor, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

12.4 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o CRC/PE verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.5 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 12.9 do item 12, mediante a apresentação as certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena e a contratação não se realizar.

12.6 – A Adjudicatária deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação, comparecer a Rua do Sossego, 693 Santo Amaro – Recife / PE – CEP: 50.100-150, para assinar o termo de contrato.

12.7 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial de PERNAMBUCO (DOPE) e veiculação na Internet no site www.crcpe.org.br.

13. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 – Conforme previsto no artigo 7o da Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002;

13.2 – Se houver recusa do Vencedor em assinar o Contrato será aplicada, cumulativamente, uma multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Proposta;

13.3 – Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não: do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos serviços executados;

b) Pela recusa em realizar a prestação dos serviços, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor dos serviços;

c) Pela demora em corrigir falhas nos serviços prestados, a contar do segundo dia da data da notificação, 2% (dois por cento) do valor dos serviços, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos serviços não corrigidos;

d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado do evento.

III – Suspensão temporária de participar em Licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV – 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 CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

13.4 – Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades nos incisos III e IV do subitem 14.3:

I. Pelo descumprimento do prazo de prestação dos serviços;

II. Pela recusa em atender alguma solicitação para correção na prestação dos serviços, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificado;

III. Pela não execução da prestação dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital

13.5 – Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal no 8.666/93 durante o prazo de execução contratual.

13.6 – As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

13.7 – Poder-se-á descontar do pagamento porventura devido à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Estado, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO

14.1 – O prazo da vigência do contrato, por ocasião da Licitação terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo este ser rescindido ou ter o seu prazo prorrogado, se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei no. 8.666/93 e alterações posteriores.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2 – O recebimento do objeto licitado será procedido, com observância às disposições estabelecidas neste Edital acima e o disposto no art. 73 Inciso II, da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.3 – A Pregoeira poderá excluir do certame, mediante ato fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, a licitante que incorrer em conduta inadequada com o certame.

15.4 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação/proposta relativas ao presente Pregão, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes;

15.5 – Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente do CRC-PE.

15.7 – Das sessões públicas e processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pela Pregoeira e Equipe de Apoio e licitantes.

15.8 – O licitante vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente atualizado, conforme preceitua o Art. 65, § 1o da Lei 8.666/93.

15.9 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pela Pregoeira e Equipe de Apoio, facultado aos Licitantes.

15.10 – O resultado do presente certame será divulgado no DOPE e no endereço eletrônico www.crcpe.org.br.

15.11 – Os demais atos pertinentes a esta Licitação passível de divulgação, serão publicados no Diário Oficial da União do Estado. Em caráter estritamente informativo, é facultado à Administração divulgar atos da Licitação na página desta na internet (www.crcpe.org.br).

15.12 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais Licitantes ficarão à disposição para retirada, mediante solicitação escrita, na Rua do Sossego, 693 Santo Amaro – Recife / PE – CEP: 50.100.150 – Comissão de Licitação, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis findo o qual serão destruídos.

15.13 – Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição deverá ser protocolada, devidamente fundamentada e assinada, dirigida à Pregoeira do CRC/PE, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública no endereço: Rua do Sossego, 693, Santo Amaro – Recife/PE, das 8h às 16h. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente na página desta na internet (www.crcpe.org.br).

15.13.1 – A petição será dirigida a autoridade subscritora do Edital, deverá ser efetuada por escrito e protocolada no Setor de Licitações do CRC/PE, que decidirá no prazo de 02 (dois) dias úteis.

15.13.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.13.3 – As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

15.14 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira ou Autoridade Competente.

15.15 - No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.16 – O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada na Licitação.

15.17 - o edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na internet no endereço: www.crcpe.org.br; e ainda, poderá ser consultado e/ou retirado no Setor de Licitações e Contratos, na sede do CRC/PE, sito na Rua do Sossego, 693 Santo Amaro – Recife/PE – CEP.: 50.100-150, onde a Pregoeira e

membros da Equipe de Apoio, prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 8 às 12 horas e das 13 às 16 horas, pelo fone/fax (81) 2122- 6081 e 2122-6020 ou através do e-mail: licitacao@crcpe.org.br

15.18 – Fazem parte deste instrumento convocatório os Anexos de I a VI, conforme descrito a seguir:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Declaração de Pleno Atendimento;
Anexo III – Declaração de cumprimento das condições de habilitação para Microempresas e Pequenas Empresas; Pleno Atendimento;
Anexo IV – Declaração de Compromisso e Idoneidade;
Anexo V – Procuração de Credenciamento;
Anexo VI – Minuta do Contrato e Anexo II “A” – ÚNICO AO CONTRATO;

15.19 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Recife, Estado de Pernambuco.

Recife, 29 de setembro de 2015.

Rosicleide Vitor Anjos
Pregoeira

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de guarda e gerenciamento de documentos, organização, digitalização e gerenciamento eletrônico, para suprir as necessidades do arquivo deste CRC/PE.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades deste Regional na execução de suas atribuições arquivísticas, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos. Proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 Instrumentos de Gestão Documental

A CONTRATADA deverá elaborar dentro do prazo previsto o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD. Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, deverão ser elaborados por profissionais graduados em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Licitação do Pregão da CONTRATANTE, conforme Resolução nº022/2014 CRC/PE. A Tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela CPL (COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO) /CONTRATANTE, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a CONTRATADA deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CRC/PE. Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPL, que fará a avaliação, de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução no 7 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 20 de maio de 1997. Todos os documentos elimináveis deverão ser devolvidos, pois a sua eliminação competirá à CONTRATANTE.

Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, deverá ainda ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade deste CRC/PE, e, acompanhada pela CPL, e aprovado, inicialmente, por esta Comissão. Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida; Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos; Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos; Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas. A documentação deve ser organizada conforme suas características de valor corrente, permanente, administrativo, jurídico ou fiscal. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a sua integridade física.

3.2 Organização Documental

3.2.1 Triagem e Classificação dos Documentos

Os documentos devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a Plano de classificação.

3.2.2 Higienização de documentos

No caso de algum volume documental ser submetido a digitalização, o processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos: Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha; Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico – Estes materiais correrão às expensas deste conselho; Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos; Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas; Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de pH neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

3.2.3 Considerações Gerais

A CONTRATADA deverá, identificar o assunto principal do documento armazenado. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio. O sistema gerará, então, um número de identificação próprio, que deverá ser impresso em código de barra, para fixação na caixa para armazenamento, informando a localização dos documentos na unidade de armazenamento. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. A CONTRATADA deverá passar todas as caixas de armazenamento por uma triagem e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela CONTRATADA a CONTRATANTE, na WEB via INTERNET, para consulta de informações gerais e requisição de arquivamento, desarquivamento, transporte e/ou manuseio, por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

3.3 Guarda de Documentos

O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas apropriadas para o armazenamento de documentos, padronizadas, que permitam o acondicionamento de no mínimo 2.000 (dois mil) documentos. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, endereçamento físico, dentre outras informações a serem determinadas na etapa de consultoria). As caixas deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira. A CONTRATADA deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos da CONTRATANTE, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução a CONTRATANTE. A instalação a ser disponibilizada, pela CONTRATADA, para o processamento técnico e guarda dos documentos, deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calcamento. O espaço ofertado pela CONTRATADA deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo. Neste espaço, a CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial, durante 24 horas, 7 dias por semana. Deverá dispor, ainda, de sistema de alarme contra intrusão. Dentre outros recursos de segurança, deverá haver, ainda, o monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de televisão, durante todo o período da execução dos serviços, de modo que ocorra a filmagem e gravação, ininterrupta, do ambiente necessário ao desempenho das atividades de processamento técnico e recuperação de informações e documentos. A gravação das imagens deverá ser preservada pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos. A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em

conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas. As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, moveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo. O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a CPL, ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico. A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário um ambiente não inferior a 30m² (trinta metros quadrados), em suas dependências, em área contígua aquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de gestão da CPL. Este ambiente deverá contar, preferencialmente, com os seguintes equipamentos básicos: 01 mesa de escritório com gavetas, do tipo retangular e com tamanho médio; 03 cadeiras; 01 armário baixo tamanho 0,75 X 0,45 m; 02 tomadas com rede elétrica 110 volts estabilizada, e 02 tomadas de 220 volts rede convencional; 01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse) com acesso à Internet. A transferência das caixas da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA será efetuada pela CONTRATADA em transporte fechado, garantindo a integridade dos documentos. A solicitação de documentos e ou processos físicos, durante a execução do contrato, deverá ser atendida no prazo de 8 horas para URGÊNCIA, 24 para EMERGÊNCIA e 48 horas para atendimento normal.

3.4 Consulta Impressa de Processos

Estima-se que mensalmente acontecerão consultas a cópias impressas, do acervo armazenado pela CONTRATADA. A impressão deverá ser providenciada pela CONTRATADA e entregue a CONTRATANTE, durante a execução do contrato, no prazo de 8 horas para URGÊNCIA, 24 para EMERGÊNCIA e 48 horas para atendimento normal. O transporte dos documentos deverá ser realizado em veículos apropriados da CONTRATADA, e a entrega deve ser feita nas dependências da CONTRATANTE.

Vale lembrar que as consultas virtuais, deverão estar disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento, sem limitação do número de consultas e impressões, para os processos e ou documentos digitalizados.

3.5 Digitalização

A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas no Plano de Classificação de Documentos e TTD, justifiquem tal procedimento. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

3.5.1 Processamento Digital

O serviço de digitalização deverá ser executado pela CONTRATADA, em suas instalações, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos. Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento. A CONTRATADA deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo 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. 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 digitalizadas novamente. O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela CONTRATANTE, estes estão limitados a 3 (três) campos. Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados: - Resolução de 200 a 300 DPI ; - Preto e Branco; - Formato em TIFF, PDF; Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados

gerados, devem permitir serem gravados em DVD-R independentes, com capacidade mínima de 4.7 Gb, mídia diamante ou dourada, poderão ser estruturados em pastas individualizadas por setor da CONTRATANTE. O DVD-R, se gerados, o licitante deverá identifica-lo externamente e em encarte impresso inserido na embalagem plástica individual protetora. A quantidade prevista dos documentos a serem digitalizados poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela CONTRATANTE. Nota: 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.

3.6 Sistema de Gerenciamento

O objetivo deste sistema, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos da CONTRATANTE, como os de número do PROCESSO ADMINISTRATIVO, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos, físicos e digitalizados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. A CPL encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários. A CONTRATADA deverá providenciar um suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento, da CONTRATANTE, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração, no mesmo, que venha a ser solicitada pelo órgão. As solicitações deverão ser por Gerenciamento para controle do atendimento e fiscalização por parte da CONTRATANTE. O acesso ao sistema será feito através da Internet.

Requisitos do Sistema

- Tecnologia de desenvolvimento que gere sistema WEB, capaz de ser utilizado através do *browser*.
- Sistema Operacional Windows Server
- Banco de dados: Access, Mysql e Sql Server, ou outro compatível para ambiente WEB.

Funcionalidade do Sistema

- O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (Leis, Decretos, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ);
- Deverá estar de acordo com a Resolução 25, de 27 de abril de 2007. Neste sentido exige-se que o sistema adquirido possua todas as funcionalidades como obrigatórias do modelo e-ARQ 1.0 de 04/12/2006;
- Acompanhamento da tramitação de caixas com o registro completo do histórico.
- Controle de lacres;
- Acrescer arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;
- Configurar a Interface do usuário, conforme a necessidade da CRC-PE no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes;
- Controle de Publicação de Informações e Imagens;
- Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- Emissão de relatórios de gestão arquivistas;
- Emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos;
- Emitir etiquetas de código de barras;
- Emitir relatório de Recebimento;
- Emitir relatório de Transferência;
- Garantir a segurança de acesso ao Sistema de Informação;
- Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc.;

- Possibilitar a visualização das imagens de documentos digitalizados;
- Capacidade ilimitada para o número de documentos;
- Visualizar documentos em formato de imagem diversas, TIF; JPEG; JPG ou PDF;
- Múltiplas configurações dos scanners profissionais dos principais fabricantes de equipamentos deste segmento;
- Filtros para tratamento das imagens. (Deskew, Autocrop).
- Índices configuráveis e por tipo de documento.
- Geração de lotes de digitalização.
- Editor de Imagens com múltiplos recursos.
- Atender as metodologias de indexação para diversas áreas.
- Inclusão de arquivos por batch ou individual.
- Importação e exportação de documentos e índices.
- Backup em CD/DVD dos documentos com sua localização.
- Gera CD/DVD pesquisável.
- Segurança com restrições de acesso aos documentos.
- Controle de auditoria.
- Controle de versão/revisão dos documentos.
- Interface intuitiva.
- Módulo de pesquisa local.
- Facilidade de integração com outros sistemas.
- OCR - Optical Character Recognition.

4. Repositório de Imagens

A CONTRATANTE armazenará, todas as imagens geradas na Digitalização em servidor próprio, com Banco de Dados e Segurança de Dados, Backup das informações e fornecer acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web.

5. Local de Execução do Serviço

O serviço deverá ser executado na CONTRATADA, podendo ser utilizado também a critério da CONTRATANTE o espaço da mesma, onde haja interesse e que tenham possibilidade de adequação, proporcionando maior segurança e agilidade no controle do acervo.

6. Vigência do Contrato

O contrato terá a duração de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, mediante celebração de termo aditivo.

7. Cronograma de Execução

Prazo, a partir da data de assinatura do Contrato.

- 1 Apresentação do Plano de Projeto Em até 20 dias;
- 2 Apresentação do Plano de Acompanhamento e Avaliação do Projeto em até 30 dias;
- 3 Levantamento em até 30 dias;
- 4 Plano de Classificação para os Documentos em até 60 dias;
- 5 Tabela de Temporalidade de Documentos Em até 60 dias;
- 6 Triagem, indexação e desarquivamento de documentos durante 12 meses;
- 7 Identificação dos Documentos;
- 8 Higienização dos Documentos;
- 9 Acondicionamento;
- 10 Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos;
- 11 Digitalização durante 12 meses;
- 12 Guarda durante 12 meses;
- 13 Fornecimento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos durante 12 meses.

8. Apresentação do Sistema

A licitante detentora da melhor oferta deverá, em até 72 (setenta e duas) horas após a fase de lances, realizar prova de conceito do Sistema ofertado, para comprovar à área técnica do CRC/PE que o mesmo possui todas as funcionalidades e atende a todas as características previstas neste Termo de Referência. O CRC/PE emitirá um atestado de atendimento após a prova de conceito.

9. Visita Técnica

Deverá ser realizada visita técnica, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, antes da data de abertura da Licitação; A vistoria é obrigatória para a habilitação dos licitantes, necessária para o total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado, possibilitando ao licitante inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, para formular a sua proposta com mais exatidão; Ao final da vistoria, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Visita em favor da licitante, circunstanciando o atendimento desta exigência, e deve ser apresentado para a habilitação da licitante no certame no momento em que for exigido. Os custos da visita são de responsabilidade da licitante; as licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a visita. A simples participação na visita caracteriza o compromisso irrevogável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

10. Considerações Gerais

A CONTRATANTE não está obrigada a contratar todos os serviços, bem como o valor estimado informado, podendo haver variação de acordo com as necessidades da Administração. O volume real poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela CONTRATANTE.

Toda a execução dos serviços objeto deste contrato deve ser acompanhada por arquivista, com certificação reconhecida pelo Ministério da Educação. A CONTRATADA deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução dos serviços contratados. A CONTRATADA deverá ter endereço situado na cidade do Recife, no Estado de Pernambuco. Será de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer despesas ou danos causados por seus técnicos, nas dependências da CONTRATANTE, resultantes de atividades alheias ao objeto da contratação, bem como aquelas resultantes de imperícia ou inobservância a normas técnicas e de segurança. Não será permitida a retirada, por técnicos da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, de qualquer documento sem a devida autorização. A CONTRATADA é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela CONTRATANTE, de acordo com suas necessidades. A CONTRATADA é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados por cada Gerência ao acompanhamento da organização do arquivo, visto que estes são os responsáveis pelo respectivo processo a ser manipulado, devendo também os funcionários da Empresa se reportarem a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo daquela Gerência. A CONTRATADA é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidirem direta, ou indiretamente, na execução dos serviços contratados mão-de-obra, despesas operacionais e administrativas, seleção e contratação de pessoal, supervisão, fiscalização, transporte, taxas, uniformes, crachás, emolumentos, seguros, indenizações, férias, elementos substituto de férias, folgas, licenças, atestados, faltas, e todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias serão de obrigação da empresa CONTRATADA para que forneça com o máximo de competência a execução dos serviços requeridos. Findo o contrato todo material e serviço e de propriedade e utilização exclusiva do CRC/PE. Os eventuais serviços de remanejamento de processos, carga e descarga, inclusive todo o material necessário, deverão estar inclusos neste contrato. A CONTRATADA é obrigada, através de funcionários próprios, devidamente uniformizados e identificados através de crachás a realizar o serviço, deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho, em especial, deverá disponibilizar às suas custas qualquer EPI – Equipamento de Proteção Individual, necessário ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da CONTRATADA durante a execução dos serviços objeto do contrato.

11. Quantidades / Valores Estimados

Estima-se para fins de guarda física de documentos, que o CRC/PE enviará a CONTRATADA um volume aproximado de 2.400 (duas mil e quatrocentas) caixas de documentos, que consistem em formatos e modelos diversos, e que deverão ser consideradas, para estimativa de volume preço do serviço, como caixas que comportam até 20 (vinte) quilos de documentos armazenados, ou com volume aproximado de 2.000 (dois mil) documentos.

O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Pernambuco, através da rubrica orçamentária: 6.3.1.3.02.01.022, planeja investir cerca de R\$ 50.823,04 (cinquenta mil oitocentos e vinte e três reais e quatro centavos) para a tomada de todos os serviços alvo deste pregão.

Em virtude da impossibilidade real de estimar o volume total a ser digitalizado, este conselho se resguarda ao direito de definir rubrica orçamentária específica para realização deste serviço, em momento posterior, devendo o licitante neste pregão a obrigação de informar apenas o custo unitário da mesma.

Quando da propositura das empresas interessadas, as mesmas deverão entregar suas propostas comerciais, obedecendo às especificações deste instrumento convocatório, conforme os itens 3.1; 3.2 e 6.1 deste Edital.

Complementarmente esta comissão solicita que seja aplicado o modelo de tabela abaixo para fixação de preços por itens, nas propostas comerciais, tanto de valores de serviços ordinários, cerne deste procedimento, quanto dos serviços acessórios, que esta administração compreende que utilizará dos mesmos, de maneira eventual, esporádica e dissociada do serviço com características perenes, como o da guarda física de documentos, porém se utilizados durante o exercício mensal serão cobrados por sua execução.

Serviços Ordinários

Referências/Quantidades para Formação de Preço:

- Armazenagem de Caixa - 2.400 (duas mil e quatrocentas) caixas;
- Digitalização de Documentos - 36.000 (trinta e seis mil) documentos por ano;
- Sistema Gerenciamento Eletrônico de Documentos – 6 (seis) licenças.

Tabela Serviços Ordinários

Descrição Serviço	Unidade	Valor Unitário
Armazenagem de Caixa	Caixa	
Digitalização (A4)	Imagem	
Digitalização de documentos encadernados e/ou livros (A4)	Imagem	
Digitalização (A3)	Imagem	
Licença de Software GED – Conforme Requisitos ANEXO I	Viagem	

Serviços Acessórios

Referências/Quantidades para Formação de Preço:

- Manuseio de Caixa – 24 (vinte e quatro) consultas anuais;

- Manuseio Emergencial – 12 (doze) consultas anuais;
- Substituição de Caixa – 6 (seis) substituições anuais;
- Reposição de Caixa – 6 (seis) reposições anuais;
- Diária da Sala – 3 (três) utilizações anuais;
- Organização Documental – 24 (vinte e quatro) caixas anuais;
- Manuseio de Documento – 96 (noventa e seis) consultas anuais;
- Envio de Documento por e-mail – 96 (noventa e seis) envios anuais;
- Envio de Documento por fax – 02 (dois) envios anuais;
- Cópias Impressas de Documentos – 96 (noventa e seis) cópias anuais;
- Cópias Autenticadas de Documentos – 32 (trinta e dois) cópias anuais;
- Inserção de Documentos em uma Caixa – 192 (cento e noventa e dois) inserções de documentos em uma caixa armazenada anuais;
- Lacs – 5.000 (cinco mil);
- Expurgo – 100 (cem) caixas anuais;
- Transporte de Caixa – 32 (trinta e dois) transportes de caixas anuais;
- Transporte Emergencial de Caixa 11 (onze) – Transportes emergenciais de caixas anuais;
- Transporte de Caixas para crescimento acervo – 16 (dezesseis) transportes de caixas para crescimento do acervo.

Tabela Serviços Acessórios

Descrição Serviço	Unidade	Valor Unitário
Manuseio de Caixa	Caixa	
Manuseio Emergencial de Caixa	Caixa	
Substituição de Caixa Danificada	Caixa	
Reposição de Caixa	Caixa	
Diária de Sala para Pesquisa	Dia	
Organização Documental	Caixa	
Manuseio de Documento	Documento	
Envio de Documento por e-mail	Face de A4	
Envio de Documento por fax	Face de A4	
Cópia Impressa de Documento	Face de A4	
Cópia Impressa e Autenticada de Documento	Face de A4	
Inserção de Documento numa Caixa já armazenada	Doc.	
Lacre	Lacre	
Expurgo de Documento por Fragmentação	Caixa	
Transporte de Caixa	Caixa	
Transporte Emergencial de Caixa	Caixa	
Transporte para Fornecimento de Caixas - Crescimento do Acervo	Viagem	

Os valores dos serviços elencados acima deverão ser apresentados a esta comissão unitariamente, com previsão de execução mensal, em contrato com vigência anual.

11.1 Forma de Pagamento

O pagamento das referidas despesas será realizado por fatura mensal emitida regularmente, e o seu valor total representará o número de caixas efetivamente armazenadas, multiplicados pelo seu preço unitário, somado aos valores dos serviços adicionais eventualmente prestados, relacionado a guarda física de documentos e todos os demais serviços prestados e atestados pela administração no referido mês.

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após a apresentação da fatura, devidamente atestada pela unidade competente, de acordo com a execução do serviço, após o mês vencido, para o respectivo pagamento.

Fica determinado que as faturas e Notas Fiscais Eletrônica de Serviços, serão encaminhadas ao setor de Contas a Pagar do Conselho Regional de Contabilidade, Rua do Sossego, 693, Santo Amaro, Recife/PE.

ANEXO II – MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

A (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF No (00.000.000/0000-00), localizada à (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei no. 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco, Pregão Presencial no 009/2015.

Recife, _____ de _____ de 2015.

Nome: (Representante Legal) R.G. No. (do signatário)

(OBS.: Esta Declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) representante (s) legal (is) e/ou devidamente habilitado (s)). APRESENTADA APÓS O CREDENCIAMENTO E FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E PEQUENAS

Ao
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO Ref.: PREGÃO PRESENCIAL No
009/2015.

Prezados Senhores,

Declaramos sob as penas de lei e para os fins requeridos do Inciso VII, do artigo 4o, da Lei Federal no 10.520/2002, que esta empresa é uma microempresa/ empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4o, do artigo 3o, da Lei Complementar no 123/06, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Recife, _____ de _____ de 2015.

(Empresa e assinatura do responsável legal).

(OBS.: Esta Declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) representante (s) legal (is) e/ou devidamente habilitado (s)

ANEXO IV – MODELO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE

Declaração de Compromisso e Idoneidade

A (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF No (00.000.000/0000-00), por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial no 009/2015 que:

- Os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; e
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII DO art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei no. 9854/99).

Recife, _____ de _____ de 2015.

Representante Legal (nome/cargo/assinatura)

(OBS.: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA) APRESENTADA APÓS O CREDENCIAMENTO E FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO



CRCPE
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE PERNAMBUCO

Autarquia Federal | Rua do Sossego, 693, Santo Amaro
CEP: 50100-150, Recife-PE | Fone: (81) 2122-6011
www.crcpe.org.br | crcpe@crcpe.org.br
CNPJ: 10.979.565/0001-16

ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ/MF No (00.000.000/0000-00), sito na (ENDEREÇO COMPLETO), por seu (s) representante (s) legal (s) abaixo assinado (s), nomeia e constitui como bastante procurador, o Sr. (a) (QUALIFICAÇÃO COMPLETA); inscrito no CPF No (______); portador do RG No (______), residente em (ENDEREÇO COMPLETO), ao qual OUTORGA AMPLOS PODRES para representá-la em todos os atos inerentes ao Pregão Presencial no 009/2015 do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações e assinar o Contrato oriundo da Licitação, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

Recife, ____ de _____ de 2015.

Razão Social

Representante (s) legal (is) com carimbo da licitante (Reconhecer Firma)

(OBS.: A PROCURAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE À PREGOEIRA OU EQUIPE DE APOIO NO ATO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO POR OCASIÃO DO CREDENCIAMENTO EM PAPEL TIMBRADO, COM FIRMA RECONHECIDA)

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL No 009/2015

CONTRATO DE EMPRESA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, que entre si fazem o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO** e

.....

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO – CRC/PE, autarquia federal, criada pelo Decreto-Lei no 9.295/46, com sede à Rua do Sossego, 693 – Santo Amaro - Recife-PE, inscrito no CNPJ sob o no. 10.979.565/0001-16, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente ao final identificados e (Nome da empresa licitante CONTRATADA), com sede na rua....., inscrita no CNPJ/MF sob no., neste ato devidamente representada por, no final identificado(s), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na lei no 8.666, de 21.06.93 e demais disposições, e a homologação do Pregão Presencial no 009/2015, publicado no DOPE em ___/___/___, tem entre si justo e contratado a contratação de empresa especializada na prestação de **DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS SERVIÇOS DE GUARDA, ORGANIZAÇÃO**, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir.

A parte acima identificada tem entre si, justo e acertado, o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - O presente instrumento tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, COM SEDE OU FILIAL NO ESTADO DE PERNAMBUCO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**, PARA atender as necessidades deste Regional na execução de suas atribuições arquivísticas, conforme quantidades e especificações constantes no ANEXO I deste instrumento e anexos do Edital do Pregão Presencial no. 009/2015, que ficam fazendo parte integrante do mesmo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

2.1 - A prestação dos serviços, objeto deste contrato obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato: a) Edital de Pregão no 009/2015, e b) Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a integram, constante do Procedimento Administrativo no 2015/00061.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão executados de acordo com a necessidade e conveniência do CRC/PE durante a vigência do instrumento de contrato, mediante a emissão da ORDEM DE SERVIÇO, podendo haver acréscimos ou supressões de itens.

3.2 – Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre o CRC/PE e a licitante vencedora as condições dessa prestação de serviços.

3.3 - Os serviços somente deverão ser executados pelo licitante vencedor após recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela Diretoria, nos quantitativos indicados no referido documento.

3.4 - O prazo da vigência do contrato, por ocasião da Licitação, terá validade pelo prazo de 12 meses, a contar da assinatura do contrato; podendo este ser rescindido ou ter o seu prazo prorrogado, se assim for da vontade das partes, através de Termo Aditivo, mediante aviso escrito à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por igual período, ou rescindido antecipadamente se decorridas todas as obrigações decorrente do objeto contratado em conformidade do estabelecido na Lei no. 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

4.1 - No Conselho Regional de Contabilidade, Rua do Sossego, 693, Santo Amaro, Recife/PE, correspondentes a todos os itens do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - Pela execução dos serviços, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ (.....).

5.2 – A CONTRATADA executará o objeto do contrato até o limite das quantidades, especificações e preços conforme Termo de Referência - Anexo I deste Edital, não havendo obrigatoriedade por parte da CONTRATANTE do consumo total dos itens, até o final do contrato.

5.3 - De acordo Com o artigo 64 da Lei nº. 9.430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da Contribuição para Seguridade Social – COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

5.4 - A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br, (INs SRF no. 480 e 539 de 15 de dezembro de 2004 e 25 de abril de 2005 – D.O.U 29/12/2004 e 27/04/2005) e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente

5.5 - O pagamento dos serviços será efetuado até o 10º (décimo) dia útil seguinte à entrega da nota-fiscal devidamente atestada pelo Departamento competente do CRC/PE, mediante depósito em conta corrente através de ordem.

5.6 – Além do recebimento dos produtos e/ou execução dos serviços, a Nota Fiscal deverá ser formulada, já constando os impostos que serão retidos, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma (INs SRF No 480 e 539 de 15 de dezembro de 2004 e 25 de abril de 2005, respectivamente – D.O.U. 29/12/2004 E 27/04/2005).

5.7 - A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado acima, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

5.8 – Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos contribuições de acordo com a legislação específica durante a etapa de credenciamento.

5.9 - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

5.10 – Nenhum pagamento será efetuado á CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.11 – A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR À COORDENAÇÃO FINANCEIRA e Contabil do CRC/PE, para fins de recebimento das faturas, os seguintes documentos de comprovação da regularidade fiscal obrigatória: (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS, ISS), devidamente atualizados. O CRC/PE não responde por qualquer encargo resultante de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.12 - O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE À CONTRATADA mediante depósito na conta corrente no, Agencia nº, Banco indicados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

6.1. De conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61, da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado na forma de extrato, no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRAÇA DO PAGAMENTO

7.1 - Os pagamentos serão efetuados diretamente em Recife/PE, ou a crédito da conta corrente da CONTRATADA em instituição bancária por esta expressamente indicada.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 - As despesas em decorrência do objeto do presente termo correrão por conta das seguintes rubricas orçamentárias: 6.3.1.3.02.01.022.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1 - Durante a vigência do contrato os preços serão irrevogáveis. Entretanto, decorridos 12 meses da vigência do mesmo, poderá haver reajuste, tendo por base o Índice Geral de Preço de Mercado - IGPM.

CLÁUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - A CONTRATADA se obriga a:

10.1.1 - É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamento, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

10.1.2 - A CONTRATADA obriga-se a observar as especificações dos serviços a serem executados constantes do ANEXO – I do edital, Anexo Único ao Contrato, e ainda:
a) Dar integral cumprimento ao Edital do Pregão Presencial no 008/2015 e a sua proposta
b) Executar os serviços na forma determinada no Termo de Referência, Anexo I do Edital e ANEXO ÚNICO AO CONTRATO;

- c) Fornecer a CONTRATANTE ou a seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre os serviços, objeto da contratação.
- d) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;
- e) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados com os serviços contratados;
- f) Prestar os Serviços, contados a partir da data da assinatura do Contrato;
- g) Considerar que a ação da fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;
- h) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, e a Certidão Negativa de Débito – CND (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – (CNDT) e Certificado de Regularidade CRS (FGTS), bem como as Certidões de Regularidade Fiscal Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da união), Estadual e Municipal do estabelecimento sede do licitante, além da CND junto à Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco;
- i) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões dos Serviços, nos termos do artigo 65 §1º, da Lei nº 8.666/93;
- j) Observar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
- k) Manter sigilo sobre toda e qualquer informação de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- l) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços que efetuar.
- J) Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pela CONTRATANTE;
- 10.1.3 - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, padrão de qualidade, as quantidades requisitadas, conforme especificados no Anexo I do Edital de Pregão Presencial no 009/2015, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas nas Leis Federais no 8.666/93 e 10.520/02;
- 10.1.4 - Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da prestação de serviço;
- 10.1.5 - Comunicar a CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 10.1.6 - Manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, durante o fornecimento, porém sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 10.1.7 - Responder, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e/ou à CONTRATANTE, a seus equipamentos, e a outros bens, de propriedade quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante e em decorrência da execução contratual;
- 10.1.8 - Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão no 009/2015;
- 10.1.9 - Permitir que a CONTRATANTE, sempre que convier, fiscalize a execução dos serviços;
- 10.1.10 - Comunicar ao CONTRATANTE por escrito quando forem verificadas situações inadequadas à prestação dos serviços;

10.1.11 - Havendo a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, comunicar tal fato a Comissão de Licitação do CRC/PE, em tempo hábil, por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada,

10.1.12 - Refazer os serviços que não foram considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

10.1.13 - Manter equipe bem treinada, sistema de controle de qualidade, elevado padrão de higiene, acondicionamento adequado também para o transporte do serviço;

10.1.14 - Cumprir rigorosamente, principalmente, o quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado;

10.1.15 - Proceder à execução dos serviços, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital de Pregão Presencial no 009/2015 e anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

11.1.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive, permitir o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;

11.1.2 - Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas na CLÁUSULA NONA deste instrumento;

11.1.3 - Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos: quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

11.1.4 - Somente efetuar pagamentos à CONTRATADA quando comprovado sua regularidade fiscal que, obrigatoriamente precederá a liquidação da despesa do Setor Financeiro e Contabil do CRCPE.

11.1.5 - Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no edital da Licitação.

11.1.6 - Na execução do presente contrato, obriga-se a CONTRATANTE a:

a) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados pela

CONTRATADA.

b) Receber, aprovar e atestar os serviços realizados pela CONTRATADA;

c) Solicitar a substituição ou correção dos serviços que não tenham sido considerados adequados, assegurando-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

d) Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência;

e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo e forma estabelecidos no contrato;

f) Assegurar-se de que os preços contratados, durante a vigência do contrato, estão compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a CONTRATANTE.

g) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas no Termo de Referência;

h) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por intermédio de servidores designados como Representantes da Administração, nos termos do artigo 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;

i) Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA nas dependências do CRC/PE, desde que devidamente identificados.

11.1.7 - Aplicar à CONTRATADA as penas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 - Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal ressalvado os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida à prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes termos:

1. a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos serviços não executados;

2. b) Pela recusa em realizar a prestação dos serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor dos serviços;

3. c) Pela demora em corrigir faltas nos serviços prestados, a contar do segundo dia da data da notificação, 2% (dois por cento) do valor dos serviços, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos serviços não corrigidos;

4. d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data de rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado;

5. e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado do evento.

III - Suspensão temporária de participar em Licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - 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 CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

12.2 - Pelos motivos que se seguem principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 13.1:

I - Pelo descumprimento do prazo de prestação dos serviços:

II - Pela recusa em atender alguma solicitação para correção na prestação dos serviços, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada;

III - Pela não execução da prestação dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

12.3- Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei no. 8.666/93 durante o prazo de execução contratual.

12.4 - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

12.5 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Estado, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial o descumprimento por qualquer uma das partes das cláusulas contratuais e às hipóteses previstas nos Arts 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e alterações, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

13.2 - O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo CRC/PE, independente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivos do presente contrato pela CONTRATADA;
- b) pela decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da CONTRATADA;
- c) pela inobservância de dispositivos legais;
- d) pela dissolução da empresa CONTRATADA;
- e) nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei no. 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: nos casos de rescisão pelos incisos 'a' e/ou 'c' do "caput", a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, à outra, de eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

PARÁGRAFO SEGUNDO: poderá, ainda, o presente contrato ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de Licitação, desde que haja conveniência para a administração.

PARÁGRAFO TERCEIRO: a rescisão deste contrato implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CRC/PE, bem como na não acusação dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

12.3 - Ocorrerá ainda, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada de autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

13.4 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração.

13.5 - Em caso de rescisão prevista nos incisos VII E XVII do art. 78 da Lei Federal no 8666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

13.6 - A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I e IV, ambos da Lei Federal no 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA RENÚNCIA E NOVAÇÃO

14.1 - A abstenção, por parte do CRC/PE, de utilização de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em razão deste contrato e/ou de Lei, não importará em renúncia ou novação destes mesmos direitos e faculdades, que poderão ser exercidos, em qualquer tempo, a exclusivo juízo do CRC/PE, sem gerar precedente invocável.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DAS COMUNICAÇÕES

15.1 - Toda e qualquer comunicação entre as partes, relativamente ao presente contrato, somente será considerada válida quando feita por escrito, podendo ser entregue ou enviada por carta protocolada, por telegrama ou e-mail, mediante comprovação de recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - A prestação dos serviços constantes neste contrato será fiscalizada por responsável designado pelo CRC/PE, doravante denominados “Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

16.2 - À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- I – Solicitar a CONTRATADA e seus prepostos, ou obter a Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;
- III – Encaminhar ao Setor Jurídico os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamento.

16.3 - A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1 - Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, “d”, da Lei no 8.666/93 e alterações.

17.2 - A CONTRATADA se obriga ainda, a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOCUMENTAÇÃO

18.1 - A CONTRATADA deverá apresentar Certidão Negativa de Débito do INSS, emitida pelo INSS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, em plena validade; e o Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, todos em plena validade.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à CONTRATADA, não tendo com o CONTRATANTE nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento.

19.2 - A CONTRATADA deverá manter, para a execução do contrato, endereço situado na região metropolitana de Pernambuco.

19.3 - A CONTRATADA não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao serviço efetivamente realizado.

19.4 - As partes Contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

19.5 - Para os efeitos de direito valem para este Contrato a Lei no 8.666/93 e, alterações posteriores, e demais normas legais que lhe sejam aplicáveis, a proposta de preços apresentada, aplicando-se, ainda, para os casos omissos, os princípios gerais de Direito.

19.6 - A CONTRATADA será responsável por todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, seguros, taxas e impostos, acaso envolvidos, especialmente por qualquer vínculo empregatício que venha a se configurar, inclusive indenizações decorrentes de acidente de trabalho.

19.7 - A CONTRATADA poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do serviço dentro dos limites estabelecidos na Lei no. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e na Proposta do Contratado.

19.8 - O CRC/PE, sem prejuízo de eventuais ações diretas de seus gerentes, poderá indicar um preposto para atuar no planejamento, controle e gerenciamento de todas as operações relacionadas neste contrato;

19.9 - Para todos os fins legais e contratuais, não há qualquer vínculo empregatício entre o CRC/PE e o empregado da CONTRATADA utilizados na execução dos serviços objeto do presente contrato;

19.10 - A CONTRATADA declara, neste ato, que examinou completa e cuidadosamente todas as especificações dos serviços ora contratados, que está perfeitamente a par de todas as possíveis dificuldades que possam encontrar na execução dos serviços e que assume toda a responsabilidade pela fiel execução dos mesmos, bem como por todos os riscos a ele associados;

19.11 - É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, a prestação dos serviços que for adjudicado em consequência deste contrato, sem expressa autorização do CRC/PE.

19.12 - Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE pagará indenização por encargos resultantes da legislação trabalhista e/ou da previdência social à CONTRATADA ou a seus prepostos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA não poderá transferir ou subcontratar, total ou parcialmente o objeto deste Contrato, ficando obrigada ao exato cumprimento de todas as cláusulas deste instrumento perante a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica expressamente vedado à CONTRATADA, vincular este Contrato a quaisquer operações bancárias, inclusive o desconto de título e/ou duplicatas, mesmo com o devido aceite, sem que, em caráter excepcional, haja autorização por escrito do Presidente da CONTRATANTE.

19.12 - Fazem parte integrante deste Contrato as condições estabelecidas no Edital de Licitação juntamente com o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e na Proposta do Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - PARTES INTEGRANTES DO CONTRATO

20.1 - Fazem parte integrante do presente contrato o Edital do Pregão Presencial no. 009/2015 e seus anexos, além da PROPOSTA da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Recife/PE, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja.

21.2 - E por estarem às partes justas e acordes, firmam este instrumento em 03 (três) vias, para um só efeito legal, juntamente com 02 (duas) testemunhas adiante nomeadas, maiores, idôneas e capazes, sendo uma via para o CONTRATADO, uma para o CONTRATANTE e uma para o GESTOR DE CONTRATOS.

CONTRATADA:

Recife, ____/____/ 2015.

Geraldo de Paula Batista Filho

Presidente CRC-PE

TESTEMUNHA

CPF:

TESTEMUNHA

CPF:

ANEXO II “A” - ÚNICO AO CONTRATO Organização do acervo documental

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A CONTRATADA deverá elaborar dentro do prazo previsto o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD. Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, deverão ser elaborados por profissionais graduados em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Licitação do Pregão da CONTRATANTE, conforme Resolução nº022/2014 CRC/PE. A Tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela CPL (COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO) /CONTRATANTE, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a CONTRATADA deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CRC/PE. Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPL, que fará a avaliação, de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução no 7 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 20 de maio de 1997. Todos os documentos elimináveis deverão ser devolvidos, pois a sua eliminação competirá à CONTRATANTE.

Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, deverá ainda ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARq, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade deste CRC/PE, e, acompanhada pela CPL, e aprovado, inicialmente, por esta Comissão. Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida; Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos; Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos; Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas. A documentação deve ser organizada conforme suas características de valor corrente, permanente, administrativo, jurídico ou fiscal. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a sua integridade física.

ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Triagem e Classificação dos Documentos.

Os documentos devem ser separados de conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a Plano de classificação.

HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

No caso de algum volume documental ser submetido a digitalização, o processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos: Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha; Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico – Estes materiais correrão às expensas deste conselho; Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma

exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos; Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas; Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de pH neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

CONSIDERAÇÕES GERAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL

A CONTRATADA deverá identificar o assunto principal do documento armazenado. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio. O sistema gerará, então, um número de identificação próprio, que deverá ser impresso em código de barra, para fixação na caixa para armazenamento, informando a localização dos documentos na unidade de armazenamento. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. A CONTRATADA deverá passar todas as caixas de armazenamento por uma triagem e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela CONTRATADA a CONTRATANTE, na WEB via INTERNET, para consulta de informações gerais e requisição de arquivamento, desarquivamento, transporte e/ou manuseio, por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

DIGITALIZAÇÃO

O serviço de digitalização deverá ser executado pela CONTRATADA, em suas instalações, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos. Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento. A CONTRATADA deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo 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. 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 digitalizadas novamente. O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela CONTRATANTE, estes estão limitados a 3 (três) campos. Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados: - Resolução de 200 a 300 DPI ; - Preto e Branco; - Formato em TIFF, PDF; Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados, devem permitir serem gravados em DVD-R independentes, com capacidade mínima de 4.7 Gb, mídia diamante ou dourada, poderão ser estruturados em pastas individualizadas por setor da CONTRATANTE. O DVD-R, se gerados, o licitante deverá identifica-lo externamente e em encarte impresso inserido na embalagem plástica individual protetora. A quantidade prevista dos documentos a serem digitalizados poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela CONTRATANTE. Nota: 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.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

O objetivo deste sistema, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos da CONTRATANTE, como os de número do PROCESSO ADMINISTRATIVO, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos, físicos e digitalizados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. A CPL encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários. A CONTRATADA deverá providenciar um suporte técnico para

atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento, da CONTRATANTE, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração, no mesmo, que venha a ser solicitada pelo órgão. As solicitações deverão ser por Gerenciamento para controle do atendimento e fiscalização por parte da CONTRATANTE. O acesso ao sistema será feito através da Internet.

REQUISITOS DO SISTEMA

- Tecnologia de desenvolvimento que gere sistema WEB, capaz de ser utilizado através do *browser*.
- Sistema Operacional Windows Server
- Banco de dados: Access, Mysql e Sql Server, ou outro compatível para ambiente WEB.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

- O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (Leis, Decretos, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ);
- Deverá estar de acordo com a Resolução 25, de 27 de abril de 2007. Neste sentido exige-se que o sistema adquirido possua todas as funcionalidades como obrigatórias do modelo e-ARQ 1.0 de 04/12/2006;
- Acompanhamento da tramitação de caixas com o registro completo do histórico.
- Controle de lacres;
- Acrescer arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;
- Configurar a Interface do usuário, conforme a necessidade da CRC-PE no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes;
- Controle de Publicação de Informações e Imagens;
- Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- Emissão de relatórios de gestão arquivistas;
- Emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos;
- Emitir etiquetas de código de barras;
- Emitir relatório de Recebimento;
- Emitir relatório de Transferência;
- Garantir a segurança de acesso ao Sistema de Informação;
- Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc;
- Possibilitar a visualização das imagens de documentos digitalizados;
- Capacidade ilimitada para o número de documentos;
- Visualizar documentos em formato de imagem diversas, TIF; JPEG; JPG ou PDF;
- Múltiplas configurações dos scanners profissionais dos principais fabricantes de equipamentos deste segmento;
- Filtros para tratamento das imagens. (Deskew, Autocrop).
- Índices configuráveis e por tipo de documento.
- Geração de lotes de digitalização.
- Editor de Imagens com múltiplos recursos.
- Atender as metodologias de indexação para diversas áreas.
- Inclusão de arquivos por batch ou individual.
- Importação e exportação de documentos e índices.
- Backup em CD/DVD dos documentos com sua localização.
- Gera CD/DVD pesquisável.
- Segurança com restrições de acesso aos documentos.
- Controle de auditoria.
- Controle de versão/revisão dos documentos.
- Interface intuitiva.
- Módulo de pesquisa local.

- Facilidade de integração com outros sistemas.
- OCR - Optical Character Recognition.

ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS

O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas apropriadas para o armazenamento de documentos, padronizadas, que permitam o acondicionamento de no mínimo 2.000 (dois mil) documentos. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, endereçamento físico, dentre outras informações a serem determinadas na etapa de consultoria). As caixas deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira. A CONTRATADA deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos da CONTRATANTE, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução a CONTRATANTE. A instalação a ser disponibilizada, pela CONTRATADA, para o processamento técnico e guarda dos documentos, deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calcamento. O espaço ofertado pela CONTRATADA deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo. Neste espaço, a CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial, durante 24 horas, 7 dias por semana. Deverá dispor, ainda, de sistema de alarme contra intrusão. Dentre outros recursos de segurança, deverá haver, ainda, o monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de televisão, durante todo o período da execução dos serviços, de modo que ocorra a filmagem e gravação, ininterrupta, de todo o ambiente em que estejam alocados os documentos e/ou caixas para arquivamento da CONTRATANTE, bem como do ambiente necessário ao desempenho das atividades de processamento técnico e recuperação de informações e documentos. A gravação das imagens deverá ser preservada pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos. A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas. As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, moveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo. O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a CPL, ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico. A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário um ambiente não inferior a 30m² (trinta metros quadrados), em suas dependências, em área contígua aquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de gestão da CPL. Este ambiente deverá contar, preferencialmente, com os seguintes equipamentos básicos: 01 mesa de escritório com gavetas, do tipo retangular e com tamanho médio; 03 cadeiras; 01 armário baixo tamanho 0,75 X 0,45 m; 02 tomadas com rede elétrica 110 volts estabilizada, e 02 tomadas de 220 volts rede convencional; 01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse) com acesso à Internet. A transferência das caixas da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA será efetuada pela CONTRATADA em transporte fechado, garantindo a integridade dos documentos. A solicitação de documentos e ou processos físicos, durante a execução do contrato, deverá ser atendida no prazo de 8 horas para URGÊNCIA, 24 para EMERGÊNCIA e 48 horas para atendimento normal.

CONSULTA AO ACERVO

A solicitação de documentos físicos, durante a execução do contrato, deverá ser atendida no prazo de 8 horas para URGÊNCIA, 24 para EMERGÊNCIA e 48 horas para atendimento normal. Os documentos deverão ser entregues. Ocorrerão consultas mensais ao acervo armazenado pela CONTRATADA. O transporte dos documentos deverá ser realizado em veículos apropriados, e a entrega deve ser feita pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE.

LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço deverá ser executado na CONTRATADA, podendo ser utilizado também a critério da CONTRATANTE o espaço da mesma, onde haja interesse e que tenham possibilidade de adequação, proporcionando maior segurança e agilidade no controle do acervo.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Prazo, a partir da data de assinatura do Contrato.

- 1 Apresentação do Plano de Projeto Em até 20 dias;
- 2 Apresentação do Plano de Acompanhamento e Avaliação do Projeto em até 30 dias;
- 3 Levantamento em até 30 dias;
- 4 Plano de Classificação para os Documentos em até 60 dias;
- 5 Tabela de Temporalidade de Documentos Em até 60 dias;
- 6 Triagem, indexação e desarquivamento de documentos durante 12 meses;
- 7 Identificação dos Documentos;
- 8 Higienização dos Documentos;
- 9 Acondicionamento;
- 10 Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos;
- 11 Digitalização Durante 12 meses;
- 12 Armazenamento dos Documentos Durante 12 meses;
- 14 Fornecimento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos durante 12 meses;



CRCPE

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE PERNAMBUCO

Autarquia Federal | Rua do Sossego, 693, Santo Amaro
CEP: 50100-150, Recife-PE | Fone: (81) 2122-6011
www.crcpe.org.br | crcpe@crcpe.org.br
CNPJ: 10.979.565/0001-16

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a empresa TCI BPO – TECNOLOGIA, CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO, compareceu na sede do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco em 14/10/2015, para a realização da vistoria conforme Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 009/2015.

Recife, 14 de outubro de 2015.

Rosicleide Vitor Anjos
Pregoeira



CRCPE

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE PERNAMBUCO

Autarquia Federal | Rua do Sossego, 693, Santo Amaro
CEP: 50100-150, Recife-PE | Fone: (81) 2122-6011
www.crcpe.org.br | crcpe@crcpe.org.br
CNPJ: 10.979.565/0001-16

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a empresa ÊNFASE TECNOLOGIA GESTÃO DE INFORMAÇÕES, compareceu na sede do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco em 13/10/2015, para a realização da vistoria conforme Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 009/2015.

Recife, 13 de outubro de 2015.

Rosicleide Vitor Anjos
Pregoeira