

PROCESSO LICITATÓRIO CREF2/RS Nº 001/2017

MODALIDADE : PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO : MENOR PREÇO

O Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS e esta Pregoeira, designada pela Portaria 2016/000348, de 29 de novembro de 2016, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, da Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico** mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DIA: 06/03/2017

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10h

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 10h15min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitacoes-e.com.br.

1 DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de digitalização, indexação e guarda de documentos, oferecendo sigilo das informações, segurança, condições de preservação dos documentos, com disponibilização rápida e eficaz para pesquisas e empréstimos de documentos, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste edital.

1.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Licitações-E e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

2 DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em R\$ 51.844,32 (cinquenta e um mil oitocentos e quarenta e quatro reais e trinta e trinta e dois centavos), conforme orçamento constante do Anexo I, Capítulo 3 – Orçamento Estimado.

2.1.1 O CREF2/RS não se obriga esgotá-lo, tendo em vista que a execução dos serviços se fará conforme a demanda.

2.2 A despesa decorrente deste pregão correrá à conta dos recursos específicos: 6.2.2.1.01.01.090 COPIAS E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS.

3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

3.2 Os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), para o acesso ao sistema eletrônico, obtidas nas agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

3.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CREF2/RS responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 A licitante deverá comunicar imediatamente ao órgão provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

3.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.6 Não poderão participar deste Pregão:

3.6.1 Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão.

- 3.6.2 Autor do projeto, básico ou executivo;
- 3.6.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- 3.6.4 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.6.5 Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- 3.6.6 Empresas prestadoras de serviços que tenham como sócios, gerentes ou diretores, membro ou empregado em exercício no CREF2/RS e no sistema CREF/CONFED, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, dos respectivos membros e empregados do CREF2/RS, bem como empregados a serem utilizados na prestação dos serviços que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou empregados do CREF2/RS;
- 3.6.7 Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, na forma definida no art. 7º da Lei 10.520/2002, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites determinados pelo inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como tenham sido suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 anos (inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93), excetuando-se as análises de casos concretos levados à apreciação do Poder Judiciário.

4 DA PROPOSTA

- 4.1 A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 4.2 A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total ofertado para cada item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 4.3 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
- 4.3.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.
- 4.3.2 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 4.3.3 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.
- 4.3.4 Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 4.3.5 As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 4.3.6 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 5.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.licitacoes-e.com.br.
- 5.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 5.3 Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.1.1 Nesta etapa, as propostas apresentadas com valores superiores aos constantes do Anexo I, Capítulo 3 – Orçamento Estimado do Edital, não serão objetos de desclassificação.

6.2 Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7 DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

7.2 Os lances serão no valor global dos materiais. Na contratação, para o cálculo do valor unitário dos materiais, será dividido o valor do lance pela quantidade total de unidades licitadas. No caso em que esta divisão resultar em um valor unitário com centavos, serão considerados, SOMENTE, as 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

7.3 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.4 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

7.5 Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

7.6 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.7 Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.8 Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.9 No caso de a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.licitacoes-e.com.br.

7.10 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o qual transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8 DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.1 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

8.1.2 Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.1.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

8.2 O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

8.3 Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste capítulo, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

9 DA NEGOCIAÇÃO

- 9.1 A Pregoeira poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
- 9.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10 DA CARTA-PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a carta-proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Carta Proposta, e os documentos habilitatórios, no prazo de 2 (duas) horas contado do encerramento da sessão pública, preferencialmente, por meio do Sistema ou do endereço eletrônico liziane.soares@crefrs.org.br e seus em originais, impreterivelmente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para o endereço: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – A/C Pregoeira Liziane Soares - Rua Coronel Genuíno 421 conjunto 401 – Centro Histórico – Porto Alegre/RS – CEP 90.010-350.

10.2 A Pregoeira examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.2.1 A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CREF2/RS ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.3 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, **exceto quando se referirem ao item 1 do quadro constante na cláusula 3.1 do Anexo I, Capítulo 3 – Orçamento Estimado, materiais e instalações de propriedade da licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.4 Não serão aceitas propostas com valores unitários e global superiores aos constantes do Anexo I, Capítulo 3 – Orçamento Estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, na forma definida pelo artigo 48, da Lei nº 8.666/93, preços baseados em cotações de outros licitantes ou, ainda, que desatendam a quaisquer das exigências contidas no presente Edital.

10.5 A Carta Proposta deve discriminar pormenorizadamente o produto cotado, com todos os elementos necessários para a aferição da avaliação técnica dos mesmos, sob pena de desclassificação da proposta.

10.6 A habilitação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar consiste na verificação de sua regularidade fiscal, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, que poderá ser efetuada junto ao Sicaf OU junto ao CREF2/RS.

10.7 Habilitação por meio do Sicaf:

10.7.1 A licitante que optar pela habilitação por meio do Sicaf, registro cadastral oficial do Poder Executivo Federal, deverá atender às seguintes exigências:

10.7.1.1 Satisfazer os requisitos relativos à fase inicial de habilitação preliminar que se processará junto ao Sicaf;

10.7.1.2 A licitante deverá atender às condições exigidas para cadastramento no Sicaf, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

10.7.1.3 Estar cadastrado para a linha de fornecimento compatível com o objeto licitado.

10.7.1.4 Apresentar, no Sicaf, todos os índices relativos à situação financeira maiores que 1,0 (um);

a) as empresas que apresentarem qualquer dos índices relativos à boa situação financeira igual ou menor que 1,00 (um) deverão comprovar possuir patrimônio líquido 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação será feita mediante apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor.

10.7.2 À licitante, cuja documentação relativa à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira encontrar-se vencida, será facultada a apresentação da documentação atualizada à Pregoeira na forma do item 10.1 deste Edital.

10.8 Habilitação junto ao CREF2/RS:

10.8.1 A licitante que optar pela habilitação junto ao CREF2/RS, por meio da apresentar os seguintes documentos:

10.8.1.1 Habilitação Jurídica:

a) Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas da carta-proposta e das declarações constantes nos anexos deste Edital. Caso o mesmo não seja sócio, cotista, enfim responsável legal pela empresa licitante, apresentar procuração conferindo poderes para praticar atos junto à Administração Pública.

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.8.1.2 Regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.8.1.3 Qualificação econômico-financeira:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos que comprovem possuir a licitante boa situação financeira;
- b) A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado maior do que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

b.1) as empresas que apresentarem qualquer dos índices relativos à boa situação financeira igual ou menor que 1,00 (um) deverão comprovar possuir patrimônio líquido 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação será feita mediante apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor.

10.8.1.4 A documentação referente à qualificação econômico-financeira poderá ser dispensada quando o valor do objeto ficar situado até o limite do disposto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/93.

10.8.2 Em qualquer situação (habilitação por Sicaf ou junto ao CREF2/RS), a licitante deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

- a) Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso as certidões sejam apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas válidas, para este certame, aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura da sessão;
- b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- c) No caso de Microempresas-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP, declaração de enquadramento nessas situações, conforme Anexo VII;
- d) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas no Anexo I, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados deverão conter:

d.1) nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

e.2) local e data de emissão;

d.3) nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

d.4) comprovação de capacidade de fornecimento de, pelo menos, 100 % (cem por cento) da quantidade apresentada no Anexo I deste Edital. Para atendimento do quantitativo indicado, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação e obedecendo a um mínimo de 50% de atendimento do quantitativo total.

d.5) período de fornecimento/prestação de serviço;

d.6) outros.

e) Declaração de fatos impeditivos (na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93), conforme Anexo III;

f) Declaração de que não emprega menor (na forma do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e Anexo A do Decreto nº 4.358/02), conforme Anexo VI;

g) Declaração de parentesco, conforme Anexo V;

10.9 A não apresentação dos documentos exigidos neste capítulo implicará na desclassificação da proposta e a aplicação das penalidades previstas no capítulo 14 do Edital - Sanções Administrativas;

10.10 As licitantes que alegarem estar desobrigadas da apresentação de qualquer um dos documentos exigidos na fase habilitatória deverão comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, apresentados na forma indicada no item anterior.

10.11 Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor, nos termos do item 9 deste Edital.

10.11.1 Na hipótese de aplicação da prerrogativa do item anterior, a licitante deverá cumprir rigorosamente o capítulo 10 do Edital.

10.12 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

11 DO RECURSO

11.1 Declarada a vencedora, a Pregoeira abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

11.1.1 A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza a Pregoeira a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

11.2 A Pregoeira examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

11.3 A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4 Não serão conhecidas razões e contrarrazões apresentados fora do prazo legal, enviadas por outro meio que não seja o sistema Licitações-E e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

11.5 As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pela Pregoeira serão apreciados pela autoridade competente.

11.6 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, a licitante autor da proposta ou lance de menor preço será declarado vencedor e o objeto será adjudicado.

12.2 O objeto deste Pregão será adjudicado pela Pregoeira, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

12.3 A homologação deste Pregão compete ao Presidente do CREF2/RS.

12.4 O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora do grupo de itens.

13 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do Termo de Contrato, e respectiva Nota de Empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.1.1 Os encargos das partes bem como as normas relativas a recebimento do objeto, liquidação, pagamento, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do termo de referência em anexo a este Edital.

13.2 O prazo para assinatura do Termo de Contrato e da retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CREF2/RS.

13.3 Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

13.4 Quando a licitante convocada não retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para retirar a nota de empenho, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

14 DAS SANÇÕES

14.1 A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no Sicaf e no cadastro de fornecedores do CREF2/RS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

14.1.1 Cometer fraude fiscal;

14.1.2 Apresentar documento falso;

14.1.3 Fizer declaração falsa;

14.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5 Não retirar a ordem de compra e nota de empenho no prazo estabelecido;

14.1.6 Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

14.1.7 Não manter a proposta.

14.2 Para os fins do item 14.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

15 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico liziane.soares@crefrs.org.br até as 18 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

15.1.1 A original da impugnação deverá ser endereçado ao CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – A/C Pregoeira Liziane Soares - Rua Coronel Genuíno 421 conjunto 401 – Centro Histórico – Porto Alegre/RS – CEP 90.010-350 e dirigidos à Pregoeira.

15.2 A Pregoeira, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.3 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.4 A formalização de consultas referentes ao procedimento licitatório deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico liziane.soares@crefrs.org.br, endereçadas à pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, sendo respondidas diretamente no site www.licitacoes-e.com.br, no campo “MENSAGENS”, no link correspondente a este edital.

15.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

16.2 É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

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

16.3.1 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

16.4 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

16.5 Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CREF2/RS, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

16.6 Todas as referências de tempo do edital observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

16.7 Caso não haja indicação nos prazos estabelecidos neste edital e termo de contrato, a contagem dos mesmos será em dias corridos.

16.8 Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Pregoeira.

17 DOS ANEXOS

17.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

17.1.1 Anexo I – Termo de Referência.

17.1.2 Anexo II – Modelo de Carta Proposta

17.1.3 Anexo III – Declaração de fatos impeditivos (na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93)

17.1.4 Anexo IV – Declaração de que não emprega menor (na forma do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e Anexo A do Decreto nº 4.358/02).

17.1.5 Anexo V – Declaração de parentesco

17.1.6 Anexo VI – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

17.1.7 Anexo VII – Minuta do Termo de Contrato

18 DO FORO

18.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária de Porto Alegre/RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Porto alegre, 20 de janeiro de 2017.

Liziane do Espírito Santo Soares

Pregoeira

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 O objeto desta aquisição é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda dos documentos do CREF2/RS, com serviços de gestão, digitalização e indexação, de modo a garantir o sigilo das informações, a segurança e condições de preservação dos documentos, com disponibilização rápida e eficaz para pesquisas e empréstimos dos mesmos, por meio de contrato.

1.2 O serviço de guarda com previsão inicial de 500.000 (quinhentas mil) páginas de documentos, sendo aproximadamente 750 (setecentos e cinquenta) caixas-padrão de arquivo, realizado por demanda, conforme a necessidade do CREF2/RS.

1.2.1 O serviço de guarda inclui:

- 1.2.1.1 Serviço de transporte (coleta e entrega) para transferência dos documentos.
- 1.2.1.2 Serviço de armazenamento, arquivamento e rearquivamento dos documentos.
- 1.2.1.3 Serviço de consulta física in loco.
- 1.2.1.4 Controle informatizado de armazenamento dos documentos físicos.

1.3 A digitalização dos processos se dará por solicitação, conforme a necessidade do CREF2/RS, com previsão inicial de 6.000 (seis mil) páginas por mês.

1.3.1 O serviço de digitalização inclui:

- 1.3.1.1 Sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) de acesso online para consulta, incluído o fornecimento de softwares e mídias.
- 1.3.1.2 Serviço de armazenamento do acervo de imagens digitais disponível em meio eletrônico nos servidores da CONTRATADA.
- 1.3.1.3 Serviço de indexação dos processos digitalizados.
- 1.3.1.4 Treinamento dos usuários do sistema informatizado.

1.4 Os quantitativos são estimados em:

- 1.4.1 Média mensal de consulta processo físico em caráter normal: 10 processos.
- 1.4.2 Média mensal de consulta processo físico em caráter de urgência: 10 processos.
- 1.4.3 Média mensal de arquivamento/guarda: 62 caixas.
- 1.4.4 Média mensal de digitalizações por imagem: 6.000 páginas (10 caixas).

2 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Elementos de despesas: 6.2.2.1.01.01.090 COPIAS E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS.

3 ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1 O orçamento estimado é de R\$ 51.844,32 (cinquenta e um mil oitocentos e quarenta e quatro reais e trinta e trinta e dois centavos), conforme somatório dos itens abaixo:

| LOTE 1 – GUARDA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | | |
|---|---|-------------|---------------------|----------------|----------------------|
| Item | Serviço | Unidade | Quantidade estimada | Valor unitário | Valor total |
| 1 | Software GED | mensalidade | 12 | R\$ 116,66 | R\$ 1.399,92 |
| 2 | Coleta/entrega de caixas normal | unidade | 120 | R\$ 7,87 | R\$ 944,40 |
| 3 | Coleta/entrega de caixas urgente | unidade | 120 | R\$ 18,15 | R\$ 2.178,00 |
| 4 | Guarda das caixas | unidade/mês | 16.200 | R\$ 1,11 | R\$ 17.982,00 |
| 5 | Digitalização de documentos | unidade | 72.000 | R\$ 0,24 | R\$ 17.280,00 |
| 6 | Indexação (por índice, para guarda e processos digitalizados) | unidade | 67.000 | R\$ 0,18 | R\$ 12.060,00 |
| VALOR TOTAL ANUAL | | | | | R\$ 51.844,32 |

3.1.1 O CREF2/RS não se obriga esgotar valor estimado, tendo em vista que a execução dos serviços se fará conforme a demanda.

4 PRAZO PARA MIGRAÇÃO

4.1 O prazo máximo de migração do acervo documental inicial, indicado em aproximadamente 750 caixas, será de 12 meses, sendo enviadas em média 62 caixas/mês, a contar da assinatura do Contrato, e demais caixas-padrão de arquivo extras, de acordo com a demanda indicada pelo CREF2/RS.

5 TRANSPORTE

5.1 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte do local onde o acervo do CREF2/RS, em Porto Alegre/RS, está acondicionado ao local da sede da CONTRATADA.

5.2 O serviço de transporte compreende o recolhimento, conferência, indexação e transporte das caixas para migração para a sede da CONTRATADA, além de entrega e coleta dos documentos já migrados.

5.2.1 Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede da CONTRATANTE, caixas-arquivo e/ou documentos para guarda e armazenagem e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pela CONTRATANTE, objetivando consulta ou substituição

5.3 Todo documento ou caixa-arquivo padrão que sair das dependências da empresa CONTRATADA, para atendimento de consulta, será acompanhado por um recibo, que será assinado por representante designado do CREF2/RS a receber a documentação.

5.4 As caixas-arquivo padrão para transporte e armazenamento serão de responsabilidade do CREF2/RS, sendo entregues devidamente identificadas e com as dimensões 350 mm de comprimento, 245 mm de altura e 130 mm de largura, aproximadamente.

6 ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS

6.1 As caixas-arquivo padrão deverão ser armazenadas em compartimento adequado e protegido contra danos provocados por choque, fogo e umidade.

6.2 A CONTRATADA deverá possuir:

6.2.1 Vigilância 24 horas interna e externa ao prédio, monitorado por câmara de segurança.

6.2.2 Prédio de guarda de documentos equipado com estantes de aço galvanizado e devidamente identificados.

6.2.3 Sistema de detecção de intrusão, fumaça e calor, interligados a painel de controle de vigilância.

6.2.4 Hidrantes e extintores de incêndio, conforme exigência do Corpo de Bombeiros e Normalização Brasileira, PPCI do prédio de guarda dos documentos.

6.2.5 Piso industrial adequado para guarda de documentos.

6.2.6 Pavilhão de guarda de documentos com fiação elétrica blindada e iluminação indireta.

6.2.7 Controle de temperatura e umidade do prédio de guarda dos documentos, conforme normatização, para preservação do documento.

6.2.8 Grades de segurança, com restrições de entradas nos espaços.

6.2.9 Controle de pragas, com dedetização e desratização periódicas, seguindo as normas de Vigilância Sanitária.

6.2.10 Luz de emergência em todas as peças do depósito e estantes de armazenamento dos documentos dentro das normas de segurança.

6.2.11 Possuir sala exclusiva e apropriada para consulta, in loco, das caixas arquivo.

6.2.12 Possuir sistema informatizado para gerenciamento do acervo e fornecer sem ônus adicional, toda e qualquer atualização de softwares instalados nos equipamentos da CONTRATANTE ou acesso online.

6.3 O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado permitindo que sejam obtidas as seguintes informações de quantidade de caixas-arquivo armazenadas, documentação contida em cada uma das caixas-arquivo, relatórios e processo enviados.

6.3.1 As caixas-arquivos deverão estar devidamente cadastradas no sistema e indexadas de forma a permitir a imediata localização e identificação de seu conteúdo.

6.3.1.1 No momento da migração, o prazo máximo para cadastramento das caixas no sistema é de 5 (cinco) dias corridos a contar da entrega à CONTRATADA.

6.3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar sem ônus adicional relatórios contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado, histórico das movimentações efetuadas por caixas/documentos.

7 GARANTIAS

7.1 A CONTRATADA deve garantir:

7.1.1 A preservação dos documentos durante toda vigência do contrato, bem como em caso de término do mesmo, ficando obrigada a disponibilizar e facilitar o acesso ao acervo físico do CREF2/RS, para migração do mesmo, de acordo com os prazos estabelecidos pelo CREF2/RS, em momento oportuno.

7.1.2 O sigilo e segurança das informações, estando a CONTRATADA ciente de que deve guardar, por si, seus empregados e prepostos a responsabilidade civil e criminal pela divulgação, cedência, utilização para outros fins ou utilização incorreta dos documentos e arquivos decorrentes da digitalização.

7.1.3 O pleno funcionamento do sistema informatizado em todo período de vigência do contrato.

7.1.4 O suporte ao sistema, durante todo período de vigência do contrato, indicando ao menos um contato de e-mail e de telefone, que permita contato direto com seu departamento de informática.

7.2 A CONTRATADA fica ciente que estes arquivos são de propriedade do CREF2/RS, e não poderão ser repassados a terceiros, sob pena de sofrer sanções por direitos autorais.

8 EMPRÉSTIMOS/CONSULTAS FÍSICAS

8.1 As consultas por parte do CREF2/RS, na forma física, deverão ser solicitadas formalmente, mediante cadastro, encaminhamento de correio eletrônico ou, preferencialmente, através do sistema online disponibilizado pela CONTRATADA, e registradas para o controle dos empréstimos de documentos, sem limite de consultas.

8.2 Ficam estabelecidos os seguintes tipos de solicitação de consulta física aos documentos, bem como prazo para entrega:

8.2.1 Consultas Normais: as solicitações enquadradas neste tipo deverão ser atendidas no prazo máximo de 1 (um) dia, a contar do dia útil seguinte ao da solicitação, devendo ser entregue durante o horário de expediente do órgão (das 9h às 17h) incluindo neste prazo as atividades de recuperação, desarquivamento, transporte e disponibilização nas instalações do CREF2/RS.

8.2.2 Consultas em Caráter de Urgência: as solicitações enquadradas neste tipo deverão ser atendidas no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da hora da solicitação, devendo ser entregue durante o horário de expediente do órgão (entre 9h e 17h), incluindo neste prazo as atividades de recuperação, desarquivamento, transporte e disponibilização nas instalações do CREF2/RS. Em casos de pedidos de consultas/empréstimos em caráter de urgência, realizados após as 14 horas, a CONTRATADA poderá entrega-lo no próximo dia útil, até às 10h.

8.2.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar a qualquer tempo, em dia útil e no horário compreendido entre 9h e 17h, consultas in loco, devendo conduzir o representante designado do CREF2/RS expressamente por comunicação formal, via correio eletrônico ou via sistema WEB, dando-lhe o devido suporte para localização do acervo junto a Sede da CONTRATADA.

9 REARQUIVAMENTO

9.1 Depois de realizar as devidas consultas nos documentos e liberá-los para rearquivamento, o CREF2/RS fará comunicação à empresa CONTRATADA, por meio de correio eletrônico ou, preferencialmente, através do sistema online disponibilizado pela CONTRATADA, e registrados para o controle dos empréstimos de documentos, para que seja realizada a coleta (sendo estes em dias úteis, das 09h às 17h).

9.2 A empresa CONTRATADA deverá recolher os documentos e providenciar seu rearquivamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data e hora do encaminhamento de correio eletrônico, ou chamado online.

10 DIGITALIZAÇÃO

10.1 O CREF2/RS solicitará expressamente a digitalização dos documentos de acordo com sua necessidade. Nem todos os documentos migrados serão digitalizados.

10.1.1 A solicitação se dará por meio de correio eletrônico ou, preferencialmente, de sistema online a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

10.1.2 A CONTRATADA deverá possuir plano de contingência, que possibilite outros meios de comunicação, tais como telefone, fax, whatsapp, para envio das solicitações, quando da paralisação temporária de acesso via internet.

10.2 Após a solicitação, o documento deverá ser digitalizado em prazo máximo de 120 (cento e vinte minutos) em casos normais e até 60 (sessenta) minutos em caráter de urgência.

10.3 Serão digitalizados todos os tipos de documentos gerados e destinados ao arquivo a partir da data de início da guarda documental, tais como: processos de registro, processos de ética, notificações, documentos contábeis, entre outros.

10.4 Após a conferência e indexação dos documentos, estes ficarão disponíveis para consultas ilimitadas por meio do GED disponibilizado pela CONTRATADA de acesso online e simultâneo pelos usuários.

10.4.1 O sistema GED deverá ter as seguintes especificações:

- a) Disponibilidade de acesso via internet, compatível com a maioria dos browsers mais utilizados no mercado tais como Internet explorer, Google Chrome e Firefox, ou através de software multiplataforma, sem custo adicional por usuário de acesso.
- b) Interface com idioma português.
- c) Gerenciamento e controle de usuários com permissões de acesso em níveis de pastas e permissão de leitura e escrita.
- d) Interface de pesquisa pela indexação padrão do documento digitalizado.
- e) Capacidade de rotacionar a imagem em 90° e 180°.
- f) Capacidade de zoom mínima de 200%.
- g) Permissão de número de usuários superior a 100 simultaneamente e gratuitamente.
- h) Visualização e pesquisa de documentos online.
- i) Interface de visualização Web, utilizando browser compatível com Internet Explorer 8 ou superior e protocolo HTTP.
- j) Visualização de imagens PDF.
- k) Reconhecer imagens TIFF, JPG, PDF, PNG, etc.
- l) Visualização de miniaturas de documentos para facilitar a navegação.
- m) Ajuste de imagem à janela do visualizador à altura, comprimento ou total da imagem.
- n) Fazer o download de dados e imagens (em diversos formatos).

10.5 Todas as imagens ficarão armazenadas nos servidores de dados da CONTRATADA.

10.6 Serão disponibilizadas, à CONTRATANTE, cópias de segurança trimestral, contendo todas as imagens digitalizadas no período. Esta cópia deverá ser repassada em mídia magnética, óptica.

11 ESPECIFICAÇÃO DAS IMAGENS E TIPO DE ARQUIVO

11.1 Os documentos a serem digitalizados são de tamanhos variados, cujo formato físico está limitado, devendo ser respeitados o tamanho mínimo do formato A8 e no máximo o formato A3.

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

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

11.4 A geração de imagens deverá ser no formato TIFF grupo IV, tons de cinza, com 200 DPI e armazenadas no formato PDF, de acordo com a necessidade e formalização do CREF2/RS.

12 TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE CHAVE DE ACESSO DE USUÁRIO PARA CONSULTA ONLINE

12.1 A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer treinamento da utilização do uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos fornecido para consulta e indexação dos documentos digitalizados, aos usuários indicados pelo CREF2/RS, junto a Sede do CREF2/RS, em dia e horário a combinar.

12.2 Deverão ser fornecidos no mínimo 40 (quarenta) chaves de acesso usuário para consultas junto ao sistema, devendo a CONTRATADA fornecer quando solicitado, relatório indicando as referidas consultas, bem como quantidades e identificação dos usuários que a promoveram.

13 INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

13.1 Indexação de documentos, tanto de guarda quanto digitalizados, deverão conter um mínimo de 1 (um) campo de indexação para material de guarda e 4 (quatro) para processos digitalizados, conforme indicação do CREF2/RS.

14 ENCARGOS DAS PARTES

14.1 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2 A CONTRATADA deve:

14.2.1 Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

14.2.2 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

14.2.3 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

14.2.4 Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

14.2.5 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

14.2.6 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

14.2.7 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CREF2/RS a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

14.2.8 Responder pelos danos causados diretamente ao CREF2/RS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.

14.2.9 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CREF2/RS.

14.2.10 Fornecer o objeto conforme especificações e prazos estabelecidos neste edital e contrato.

14.2.11 Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao CREF2/RS provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

14.3 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

14.3.1 A veiculação de publicidade acerca do avençado, salvo se houver prévia autorização do CREF2/RS;

14.3.2 A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

14.3.3 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CREF2/RS, ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, durante o período de fornecimento.

14.4 O CREF2/RS deve:

14.4.1 Nomear fiscal para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

14.4.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado.

14.4.3 Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

14.4.4 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade verificada no fornecimento.

14.4.5 Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato.

15 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

15.1 A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da apresentação do documento fiscal contendo as especificações e quantidades dos serviços realizados no mês anterior ao pagamento.

15.2 O pagamento será por meio de boleto bancário, devendo este ser entregue na sede do CREF/RS com antecedência mínima de 8 (oito) dias do vencimento ou de depósito bancário que deverá conter na Nota Fiscal/fatura, o número da agência, conta corrente do favorecido e número do contrato.

15.3 A nota fiscal será emitida em favor do CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO GRANDE DO SUL – CREF/RS – CNPJ 03566.870/0001-10, inscrição estadual: Isento – Endereço: Rua Cel.Genuíno, 421, conj.401, Centro Histórico, Porto Alegre/RS;

15.4 A CONTRATADA procederá no documento fiscal o destaque da retenção dos tributos incidentes, nos termos da legislação em vigor, em especial a IN SRF Nº 1234 de 11/01/2012. Não havendo incidência tributária e, consequentemente retenção a ser realizada, deverá preencher um dos anexos constantes na referida IN e juntar quaisquer outros documentos exigidos pela mesma, que deverão ser entregues juntamente com o documento fiscal, conforme seu enquadramento.

15.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

15.5.1 O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 15.5, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

15.6 O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

15.7 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

15.8 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

15.9 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não podendo acarretar qualquer ônus adicional para o CREF2/RS, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos serviços prestados pela CONTRATADA.

16 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

16.1.1 Apresentação de documentação falsa.

16.1.2 Retardamento da execução do objeto.

16.1.3 Falhar na execução do contrato.

16.1.4 Fraudar na execução do contrato.

16.1.5 Comportamento inidôneo.

16.1.6 Declaração falsa.

16.1.7 Fraude fiscal.

16.2 Para os fins do item 16.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

16.3 Para condutas descritas nos itens 16.1.1, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do empenho.

16.4 Para os fins dos itens 16.1.2 e 16.1.3 será aplicada multa nas seguintes condições:

16.4.1 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do empenho por dia de atraso na entrega, até no máximo de 10% (dez por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.4.2 Caso o atraso previsto no item 16.4.1 seja motivado pela entrega de produtos em desconformidade com as especificações deste Edital ou com a prova aprovada, somar-se-á àquela multa o valor equivalente a 1% (um por cento) do valor do empenho;

16.4.3 Até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor do empenho no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

16.4.4 50% (cinquenta por cento) do valor do empenho no caso de inexecução total do contrato.

16.5 Após o 20º (vigésimo) dia de atraso, o CREF2/RS poderá rescindir a aquisição, caracterizando-se a inexecução total do objeto.

16.6 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

16.6.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

16.6.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CREF2/RS, a CONTRATADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

17 FISCALIZAÇÃO E ATESTO

17.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO ELETRÔNICO 001/2017

(preenchida em papel timbrado da proponente)

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/Fax:

Nome do Representante Legal:

Identidade do Representante Legal:

CPF do Representante Legal:

1 OBJETO

1.1 O objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda dos documentos do CREF2/RS, com serviços de gestão, digitalização e indexação, de modo a garantir o sigilo das informações, a segurança e condições de preservação dos documentos, com disponibilização rápida e eficaz para pesquisas e empréstimos dos mesmos, por meio de contrato.

1.2 O serviço de guarda com previsão inicial de 500.000 (quinhentas mil) páginas de documentos, sendo aproximadamente 750 (setecentos e cinquenta) caixas-padrão de arquivo, realizado por demanda, conforme a necessidade do CREF2/RS.

1.2.1 O serviço de guarda inclui:

1.2.1.1 Serviço de transporte (coleta e entrega) para transferência dos documentos.

1.2.1.2 Serviço de armazenamento, arquivamento e rearquivamento dos documentos.

1.2.1.3 Serviço de consulta física in loco.

1.2.1.4 Controle informatizado de armazenamento dos documentos físicos.

1.3 A digitalização dos processos se dará por solicitação conforme a necessidade do CREF2/RS, com previsão inicial de 6.000 páginas por mês.

1.3.1 O serviço de digitalização inclui:

1.3.1.1 Sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) de acesso online para consulta, incluído o fornecimento de softwares e mídias.

1.3.1.2 Serviço de armazenamento do acervo de imagens digitais disponível em meio eletrônico nos servidores da CONTRATADA.

1.3.1.3 Serviço de indexação dos processos digitalizados.

1.3.1.4 Treinamento dos usuários do sistema informatizado.

1.4 Os quantitativos são estimados em:

1.4.1 Média mensal de consulta processo físico em caráter normal: 10 processos.

1.4.2 Média mensal de consulta processo físico em caráter de urgência: 10 processos.

1.4.3 Média mensal de arquivamento/guarda: 62 caixas.

1.4.4 Média mensal de digitalizações por imagem: 6.000 páginas (10 caixas).

| LOTE 1 – GUARDA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | | |
|---|---|-------------|---------------------|----------------|----------------|
| Item | Serviço | Unidade | Quantidade estimada | Valor unitário | Valor total |
| 1 | Software GED | mensalidade | 12 | R\$ xxx,xx | R\$ xxx,xx |
| 2 | Coleta/entrega de caixas normal | unidade | 120 | R\$ xxx,xx | R\$ xxx,xx |
| 3 | Coleta/entrega de caixas urgente | unidade | 120 | R\$ xxx,xx | R\$ xxx,xx |
| 4 | Guarda das caixas | unidade/mês | 16.200 | R\$ xxx,xx | R\$ xxx,xx |
| 5 | Digitalização de documentos | unidade | 72.000 | R\$ xxx,xx | R\$ xxx,xx |
| 6 | Indexação (por índice, para guarda e processos digitalizados) | unidade | 67.000 | R\$ xxx,xx | R\$ xxx,xx |
| VALOR TOTAL ANUAL | | | | | XXXX,XX |



Prazo de Validade da Proposta: 60 dias

Local de armazenagem: xxxxxxxx.

Declaro que serão atendidas todas as condições estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 001/2017.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Ref.: Pregão Eletrônico nº 001/2017

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar de declarar fatos supervenientes.

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MENOR

Ref.: Pregão Eletrônico nº 001/2017

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Ref.: Pregão Eletrônico nº 001/2017

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com o Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região, pelo Pregão Eletrônico nº 001/2017, que nos quadros da empresa _____, CNPJ nº _____, inexistem sócios, gerentes ou diretores que sejam membro ou funcionário em exercício no Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região e Conselho Federal de Educação Física, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade, dos respectivos membros e funcionário em exercício no Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região e Conselho Federal de Educação Física, bem como empregados a serem utilizados na prestação dos serviços que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou funcionário em exercício no Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região e Conselho Federal de Educação Física.

Assinatura do Proprietário, Dirigentes ou Sócios, conforme o caso.

Carteira de Identidade

ATENÇÃO: A PRESENTE DECLARAÇÃO DEVE SER FIRMADA PELO PROPRIETÁRIO, DIRIGENTES DA EMPRESA, CONFORME O CASO.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: **Pregão Eletrônico nº 001/2017**

Para fins de participação no Pregão Eletrônico, a(o) (NOME COMPLETO DO CONCORRENTE)....., CNPJ, sediada (o).....(ENDEREÇO COMPLETO), DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e do Decreto nº 6.204, de 05.09.2007, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar.

DECLARA, ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

Local e data

Nome e identificação do declarante

OBS.: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal da licitante.

ANEXO VII - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO 2017/000XXX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2017

TERMO DE CONTRATO 2016/0000XX QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO E XXXXXXXXXXXX PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA DOS DOCUMENTOS DO CONTRATANTE, COM SERVIÇOS DE GESTÃO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO, DE MODO A GARANTIR O SIGILO DAS INFORMAÇÕES, A SEGURANÇA E CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO RÁPIDA E EFICAZ PARA PESQUISAS E EMPRÉSTIMOS DOS MESMOS.

CONTRATANTE: O Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS, por intermédio de sua Presidente Carmen Rosane Masson, inscrita no CPF xxxx, RG xxxxx, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na Rua Coronel Genuíno, nº 421, conjunto 401, bairro Centro, em Porto Alegre – RS, inscrito no CNPJ sob o n. 03.566.870/0001-10.

CONTRATADA: A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº estabelecida na neste ato denominada CONTRATADA, representada pelo seu Sr.(a), portador da Cédula de Identidade n.SSP/..... e CPF nº, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração/contrato social/estatuto social.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1 OBJETO

1.1 O objeto desta aquisição é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda dos documentos do CONTRATANTE, com serviços de gestão, digitalização e indexação, de modo a garantir o sigilo das informações, a segurança e condições de preservação dos documentos, com disponibilização rápida e eficaz para pesquisas e empréstimos dos mesmos, por meio de contrato.

1.2 O serviço de guarda com previsão inicial de 500.000 (quinhentas mil) páginas de documentos, sendo aproximadamente 750 (setecentos e cinquenta) caixas-padrão de arquivo, realizado por demanda, conforme a necessidade do CONTRATANTE.

1.2.1 O serviço de guarda inclui:

- 1.2.1.1 Serviço de transporte (coleta e entrega) para transferência dos documentos.
- 1.2.1.2 Serviço de armazenamento, arquivamento e rearquivamento dos documentos.
- 1.2.1.3 Serviço de consulta física in loco.
- 1.2.1.4 Controle informatizado de armazenamento dos documentos físicos.

1.3 A digitalização dos processos se dará por solicitação conforme a necessidade do CONTRATANTE, com previsão inicial de 6.000 (seis mil) páginas por mês.

1.3.1 O serviço de digitalização inclui:

- 1.3.1.1 Sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) de acesso online para consulta, incluído o fornecimento de softwares e mídias.
- 1.3.1.2 Serviço de armazenamento do acervo de imagens digitais disponível em meio eletrônico nos servidores da CONTRATADA.
- 1.3.1.3 Serviço de indexação dos processos digitalizados.
- 1.3.1.4 Treinamento dos usuários do sistema informatizado.

1.4 Os quantitativos são estimados em:

- 1.4.1 Média mensal de consulta processo físico em caráter normal: 10 processos.
- 1.4.2 Média mensal de consulta processo físico em caráter de urgência: 10 processos.
- 1.4.3 Média mensal de arquivamento/guarda: 62 caixas.
- 1.4.4 Média mensal de digitalizações por imagem: 6.000 páginas (10 caixas).

2 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Elementos de despesas: 6.2.2.1.01.01.090 COPIAS E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS.

3 VALOR DO CONTRATO

3.1 O valor do objeto é de R\$ xxxx,xx (xxxx), conforme somatório dos itens abaixo:

| LOTE 1 – GUARDA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | | |
|--|---|----------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|
| Item | Serviço | Unidade | Quantidade estimada | Valor unitário | Valor total |
| 1 | Software GED | mensalidade | 12 | R\$ XXX,XX | R\$ XXX,XX |
| 2 | Coleta/entrega de caixas normal | unidade | 120 | R\$ XXX,XX | R\$ XXX,XX |
| 3 | Coleta/entrega de caixas urgente | unidade | 120 | R\$ XXX,XX | R\$ XXX,XX |
| 4 | Guarda das caixas | unidade/mês | 16.200 | R\$ XXX,XX | R\$ XXX,XX |
| 5 | Digitalização de documentos | unidade | 72.000 | R\$ XXX,XX | R\$ XXX,XX |
| 6 | Indexação (por índice, para guarda e processos digitalizados) | unidade | 67.000 | R\$ XXX,XX | R\$ XXX,XX |
| VALOR TOTAL ANUAL | | | | | R\$ XXX,XX |

3.1.1 O CONTRATANTE não se obriga esgotar as quantidades estimadas, tendo em vista que a execução dos serviços se fará conforme a demanda.

4 PRAZO PARA MIGRAÇÃO

4.1 O prazo máximo de migração do acervo documental inicial, indicado em aproximadamente 750 caixas, será de 12 meses, sendo enviadas em média 62 caixas/mês, a contar da assinatura do Contrato, e demais caixas-padrão de arquivo extras, de acordo com a demanda indicada pelo CONTRATANTE.

5 TRANSPORTE

5.1 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte do local onde o acervo do CONTRATANTE, em Porto Alegre/RS, está acondicionado ao local da sede da CONTRATADA.

5.2 O serviço de transporte compreende o recolhimento, conferência, indexação e transporte das caixas para migração para a sede da CONTRATADA, além de entrega e coleta dos documentos já migrados.

5.2.1 Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede da CONTRATANTE, caixas-arquivo e/ou documentos para guarda e armazenagem e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pela CONTRATANTE, objetivando consulta ou substituição

5.3 Todo documento ou caixa-arquivo padrão que sair das dependências da empresa CONTRATADA, para atendimento de consulta, será acompanhado por um recibo, que será assinado por representante designado do CONTRATANTE a receber a documentação.

5.4 As caixas-arquivo padrão para transporte e armazenamento serão de responsabilidade do CONTRATANTE, sendo entregues devidamente identificadas e com as dimensões 350 mm de comprimento, 245 mm de altura e 130 mm de largura, aproximadamente.

6 ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS

6.1 As caixas-arquivo padrão deverão ser armazenadas em compartimento adequado e protegido contra danos provocados por choque, fogo e umidade.

6.2 A CONTRATADA deverá possuir:

6.2.1 Vigilância 24 horas interna e externa ao prédio, monitorado por câmara de segurança.

6.2.2 Prédio de guarda de documentos equipado com estantes de aço galvanizado e devidamente identificados.

6.2.3 Sistema de detecção de intrusão, fumaça e calor, interligados a painel de controle de vigilância.

6.2.4 Hidrantes e extintores de incêndio, conforme exigência do Corpo de Bombeiros e Normalização Brasileira, PPCI do prédio de guarda dos documentos.

6.2.5 Piso industrial adequado para guarda de documentos.

6.2.6 Pavilhão de guarda de documentos com fiação elétrica blindada e iluminação indireta.

6.2.7 Controle de temperatura e umidade do prédio de guarda dos documentos, conforme normatização, para preservação do documento.

6.2.8 Grades de segurança, com restrições de entradas nos espaços.

- 6.2.9 Controle de pragas, com dedetização e desratização periódicas, seguindo as normas de Vigilância Sanitária.
- 6.2.10 Luz de emergência em todas as peças do depósito e estantes de armazenamento dos documentos dentro das normas de segurança.
- 6.2.11 Possuir sala exclusiva e apropriada para consulta, in loco, das caixas arquivo.
- 6.2.12 Possuir sistema informatizado para gerenciamento do acervo e fornecer sem ônus adicional, toda e qualquer atualização de softwares instalados nos equipamentos da CONTRATANTE ou acesso online.
- 6.3 O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado permitindo que sejam obtidas as seguintes informações de quantidade de caixas-arquivo armazenadas, documentação contida em cada uma das caixas-arquivo, relatórios e processo enviados.
- 6.3.1 As caixas-arquivos deverão estar devidamente cadastradas no sistema e indexadas de forma a permitir a imediata localização e identificação de seu conteúdo.
- 6.3.1.1 No momento da migração, o prazo máximo para cadastramento das caixas no sistema é de 5 (cinco) dias corridos a contar da entrega à CONTRATADA.
- 6.3.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar sem ônus adicional relatórios contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado, histórico das movimentações efetuadas por caixas/documentos.

7 LOCAL DE ARMAZENAMENTO

- 7.1 Os documentos do CONTRATANTE ficarão armazenados na sede da CONTRATADA, localizada na xxxxxxxxxxxxxxxx durante todo o período do contrato.
- 7.1.1 Caso haja necessidade de alteração do local de armazenamento, a CONTRATADA se obriga a informar o CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8 GARANTIAS

- 8.1 A CONTRATADA deve garantir:
- 8.1.1 A preservação dos documentos durante toda vigência do contrato, bem como em caso de término do mesmo, ficando obrigada a disponibilizar e facilitar o acesso ao acervo físico do CONTRATANTE, para migração do mesmo, de acordo com os prazos estabelecidos pelo CONTRATANTE, em momento oportuno.
- 8.1.2 O sigilo e segurança das informações, estando a CONTRATADA ciente de que deve guardar, por si, seus empregados e prepostos a responsabilidade civil e criminal pela divulgação, cedência, utilização para outros fins ou utilização incorreta dos documentos e arquivos decorrentes da digitalização.
- 8.1.3 O pleno funcionamento do sistema informatizado em todo período de vigência do contrato.
- 8.1.4 O suporte ao sistema, durante todo período de vigência do contrato, indicando ao menos um contato de e-mail e de telefone, que permita contato direto com seu departamento de informática.
- 8.2 A CONTRATADA fica ciente que estes arquivos são de propriedade do CONTRATANTE, e não poderão ser repassados a terceiros, sob pena de sofrer sanções por direitos autorais.

9 EMPRÉSTIMOS/CONSULTAS FÍSICAS

- 9.1 As consultas por parte do CONTRATANTE, na forma física, deverão ser solicitadas formalmente, mediante cadastro, encaminhamento de correio eletrônico ou, preferencialmente, através do sistema online disponibilizado pela CONTRATADA, e registradas para o controle dos empréstimos de documentos, sem limite de consultas.
- 9.2 Ficam estabelecidos os seguintes tipos de solicitação de consulta física aos documentos, bem como prazo para entrega:
- 9.2.1 Consultas Normais: as solicitações enquadradas neste tipo deverão ser atendidas no prazo máximo de 1 (um) dia, a contar do dia útil seguinte ao da solicitação, devendo ser entregue durante o horário de expediente do órgão (das 9h às 17h) incluindo neste prazo as atividades de recuperação, desarquivamento, transporte e disponibilização nas instalações do CONTRATANTE.
- 9.2.2 Consultas em Caráter de Urgência: as solicitações enquadradas neste tipo deverão ser atendidas no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da hora da solicitação, devendo ser entregue durante o horário de expediente do órgão (entre 9h e 17h), incluindo neste prazo as atividades de recuperação, desarquivamento, transporte e disponibilização nas instalações do CONTRATANTE. Em casos de pedidos de consultas/empréstimos em caráter de urgência, realizados após as 14 horas, a CONTRATADA poderá entrega-lo no próximo dia útil, até às 10h.
- 9.2.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar a qualquer tempo, em dia útil e no horário compreendido entre 9h e 17h, consultas in loco, devendo conduzir o representante designado do CONTRATANTE expressamente por

comunicação formal, via correio eletrônico ou via sistema WEB, dando-lhe o devido suporte para localização do acervo junto a Sede da CONTRATADA.

10 REARQUIVAMENTO

10.1 Depois de realizar as devidas consultas nos documentos e liberá-los para rearquivamento, o CONTRATANTE fará comunicação à empresa CONTRATADA, por meio de correio eletrônico ou, preferencialmente, através do sistema online disponibilizado pela CONTRATADA, e registrados para o controle dos empréstimos de documentos, para que seja realizada a coleta (sendo estes em dias úteis, das 09h às 17h).

10.2 A empresa CONTRATADA deverá recolher os documentos e providenciar seu rearquivamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data e hora do encaminhamento de correio eletrônico, ou chamado online.

11 DIGITALIZAÇÃO

11.1 O CONTRATANTE solicitará expressamente a digitalização dos documentos de acordo com sua necessidade. Nem todos os documentos migrados serão digitalizados.

11.1.1 A solicitação se dará por meio de correio eletrônico ou, preferencialmente, de sistema online a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

11.1.2 A CONTRATADA deverá possuir plano de contingência, que possibilite outros meios de comunicação, tais como telefone, fax, whatsapp, para envio das solicitações, quando da paralisação temporária de acesso via internet.

11.2 Após a solicitação, o documento deverá ser digitalizado em prazo máximo de 120 (cento e vinte minutos) em casos normais e até 60 (sessenta) minutos em caráter de urgência.

11.3 Serão digitalizados todos os tipos de documentos gerados e destinados ao arquivo a partir da data de início da guarda documental, tais como: processos de registro, processos de ética, notificações, documentos contábeis, entre outros.

11.4 Após a conferência e indexação dos documentos, estes ficarão disponíveis para consultas ilimitadas por meio do GED disponibilizado pela CONTRATADA de acesso online e simultâneo pelos usuários.

11.4.1 O sistema GED deverá ter as seguintes especificações:

- o) Disponibilidade de acesso via internet, compatível com a maioria dos browsers mais utilizados no mercado tais como Internet Explorer, Google Chrome e Firefox, ou através de software multiplataforma, sem custo adicional por usuário de acesso.
- p) Interface com idioma português.
- q) Gerenciamento e controle de usuários com permissões de acesso em níveis de pastas e permissão de leitura e escrita.
- r) Interface de pesquisa pela indexação padrão do documento digitalizado.
- s) Capacidade de rotacionar a imagem em 90° e 180°.
- t) Capacidade de zoom mínima de 200%.
- u) Permissão de número de usuários superior a 100 simultaneamente e gratuitamente.
- v) Visualização e pesquisa de documentos online.
- w) Interface de visualização Web, utilizando browser compatível com Internet Explorer 8 ou superior e protocolo HTTP.
- x) Visualização de imagens PDF.
- y) Reconhecer imagens TIFF, JPG, PDF, PNG, etc.
- z) Visualização de miniaturas de documentos para facilitar a navegação.
- aa) Ajuste de imagem à janela do visualizador à altura, comprimento ou total da imagem.
- bb) Fazer o download de dados e imagens (em diversos formatos).

11.5 Todas as imagens ficarão armazenadas nos servidores de dados da CONTRATADA.

11.6 Serão disponibilizadas, à CONTRATANTE, cópias de segurança trimestral, contendo todas as imagens digitalizadas no período. Esta cópia deverá ser repassada em mídia magnética, óptica.

12 ESPECIFICAÇÃO DAS IMAGENS E TIPO DE ARQUIVO

12.1 Os documentos a serem digitalizados são de tamanhos variados, cujo formato físico está limitado, devendo ser respeitados o tamanho mínimo do formato A8 e no máximo o formato A3.

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

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

12.4 A geração de imagens deverá ser no formato TIFF grupo IV, tons de cinza, com 200 DPI e armazenadas no formato PDF, de acordo com a necessidade e formalização do CONTRATANTE.

13 TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE CHAVE DE ACESSO DE USUÁRIO PARA CONSULTA ONLINE

13.1 A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer treinamento da utilização do uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos fornecido para consulta e indexação dos documentos digitalizados, aos usuários indicados pelo CONTRATANTE, junto a Sede do CONTRATANTE, em dia e horário a combinar.

13.2 Deverão ser fornecidos no mínimo 40 (quarenta) chaves de acesso usuário para consultas junto ao sistema, devendo a CONTRATADA fornecer quando solicitado, relatório indicando as referidas consultas, bem como quantidades e identificação dos usuários que a promoveram.

14 INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

14.1 Indexação de documentos, tanto de guarda quanto digitalizados, deverão conter um mínimo de 1 (um) campo de indexação para material de guarda e 4 (quatro) para processos digitalizados, conforme indicação do CONTRATANTE.

15 ENCARGOS DAS PARTES

15.1 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 A CONTRATADA deve:

15.2.1 Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

15.2.2 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

15.2.3 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

15.2.4 Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

15.2.5 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

15.2.6 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

15.2.7 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

15.2.8 Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos.

15.2.9 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE.

15.2.10 Fornecer o objeto conforme especificações e prazos estabelecidos neste edital e contrato.

15.2.11 Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

15.3 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

15.3.1 A veiculação de publicidade acerca do avençado, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

15.3.2 A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

15.3.3 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, durante o período de fornecimento.

15.4 O CONTRATANTE deve:

15.4.1 Nomear fiscal para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

15.4.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado.

15.4.3 Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.4.4 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade verificada no fornecimento.

15.4.5 Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato.

16 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

16.1 A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da apresentação do documento fiscal contendo as especificações e quantidades dos serviços realizados no mês anterior ao pagamento.

16.2 O pagamento será por meio de boleto bancário, devendo este ser entregue na sede do CREF/RS com antecedência mínima de 8 (oito) dias do vencimento ou de depósito bancário que deverá conter na Nota Fiscal/fatura, o número da agência, conta corrente do favorecido e número do contrato.

16.3 A nota fiscal será emitida em favor do CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO GRANDE DO SUL – CREF/RS – CNPJ 03566.870/0001-10, inscrição estadual: Isento – Endereço: Rua Cel.Genuíno, 421, conj.401, Centro Histórico, Porto Alegre/RS;

16.4 A CONTRATADA procederá no documento fiscal o destaque da retenção dos tributos incidentes, nos termos da legislação em vigor, em especial a IN SRF Nº 1234 de 11/01/2012. Não havendo incidência tributária e, conseqüentemente retenção a ser realizada, deverá preencher um dos anexos constantes na referida IN e juntar quaisquer outros documentos exigidos pela mesma, que deverão ser entregues juntamente com o documento fiscal, conforme seu enquadramento.

16.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

16.5.1 O descumprimento, pela CONTRATADA, do estabelecido no item 15.5, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

16.6 O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

16.7 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

16.8 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

16.9 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não podendo acarretar qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos serviços prestados pela CONTRATADA.

17 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

17.1.1 Apresentação de documentação falsa.

17.1.2 Retardamento da execução do objeto.

17.1.3 Falhar na execução do contrato.

17.1.4 Fraudar na execução do contrato.

17.1.5 Comportamento inidôneo.

17.1.6 Declaração falsa.

17.1.7 Fraude fiscal.

17.2 Para os fins do item 17.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

17.3 Para condutas descritas nos itens 17.1.1, 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6 e 17.1.7 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do empenho.

17.4 Para os fins dos itens 17.1.2 e 17.1.3 será aplicada multa nas seguintes condições:

17.4.1 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do empenho por dia de atraso na entrega, até no máximo de 10% (dez por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.4.2 Caso o atraso previsto no item 17.4.1 seja motivado pela entrega de produtos em desconformidade com as especificações deste Edital ou com a prova aprovada, somar-se-á àquela multa o valor equivalente a 1% (um por cento) do valor do empenho;

17.4.3 Até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor do empenho no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

17.4.4 50% (cinquenta por cento) do valor do empenho no caso de inexecução total do contrato.

17.5 Após o 20º (vigésimo) dia de atraso, o CONTRATANTE poderá rescindir a aquisição, caracterizando-se a inexecução total do objeto.

17.6 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

17.6.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

17.6.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, a CONTRATADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

18 FISCALIZAÇÃO E ATESTO

18.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

18.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19 DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

19.1 O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

20 DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

20.1 Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

21 DA RESCISÃO

21.1 A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

21.2 A rescisão deste contrato pode ser:

21.3 Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

- 21.4 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- 21.5 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 21.6 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 21.7 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

22 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1 Caso não haja indicação nos prazos estabelecidos, a contagem dos mesmos será em dias corridos.
- 22.2 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Porto Alegre, Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Porto Alegre/RS, xxx de xxxx de 2017.

Assinaturas:

Carmen Rosane Masson
Presidente CREF2/RS
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: