

EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013
AGR**

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE GUARDA, ORGANIZAÇÃO,
MICROFILMAGEM, DIGITALIZAÇÃO E
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE
DOCUMENTOS.**

ABERTURA: 18/02/2013 às 08:00 horas

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013

PROCESSO Nº 201200029001400 de 01/03/2012

A Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 006/2012 – GAB, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, tipo Menor Preço Global, em sessão pública eletrônica a partir das **08:00 horas** (horário de Brasília-DF) do dia **18/02/2013**, através do site **www.comprasnet.go.gov.br**, destinado à Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Guarda, Organização, Microfilmagem, Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos, relativo ao Processo nº **201200029001400 de 01/03/2012**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Decreto Estadual 7.600/2012 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço citado abaixo ou nos sites **www.comprasnet.go.gov.br** e **www.agr.go.gov.br**.

Gerência de Licitação da AGR, localizada na Av. Goiás, nº 305, Ed, Visconde de Mauá – 3º andar, centro – CEP: 74005-010 – Goiânia – Goiás. Tel./Fax: (62) 3226-6452.

**Adv. Milton Elizeu da Silva
Pregoeiro**

RECIBO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013
PROCESSO Nº 201200029001400 de 01/03/2012

NOME DA LICITANTE: _____

CNPJ/MF: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____

TELEFONES: _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

_____, aos ____ / ____ / ____

(Assinatura)

1 - ESTE RECIBO DEVERÁ SER DEVIDAMENTE PREENCHIDO E REMETIDO À GERÊNCIA DE LICITAÇÕES PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, ATRAVÉS DO E-MAIL licitacaoagr@gmail.com.

2 - TODA INFORMAÇÃO ADICIONAL DESTES CERTAMES SERÁ DIVULGADA CONFORME EXIGÊNCIA EM LEI. **O NÃO ENVIO DESTES DOCUMENTOS OU PREENCHIMENTO INCORRETO EXIGE A ADMINISTRAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE ENVIAR DIRETAMENTE À LICITANTE EVENTUAIS INFORMAÇÕES SOBRE ESTES PREGÕES.**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013 PROCESSO Nº 201200029001400 de 01/03/2012

A Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 006/2012 – GAB, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, tipo Menor Preço Global, em sessão pública eletrônica a partir das **08:00 horas** (horário de Brasília-DF) do dia **18/02/2013**, através do site www.comprasnet.go.gov.br, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011 e Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 – DO OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, ORGANIZAÇÃO, MICROFILMAGEM, 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 – DO LOCAL, DATA E HORA

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no dia **18/02/2013** a partir das **08:00 horas**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2 As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no período compreendido entre as **08:00 e 09:00 horas** do dia **18 de fevereiro de 2013**.

2.3 A fase competitiva (lances) terá início, às **09:30 h** do dia **18/02/2013**, sendo iniciado procedimento de encerramento (conforme estabelecido no item 6.8) as **10:00 horas**.

2.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2.5 Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3– DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.1 Poderão participar deste Pregão as empresas:

- a)** do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;
- b)** que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- c)** que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral – CRC emitido pelo CADFOR ou certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o certificado de registro cadastral apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;
- d)** que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet.GO.

3.2 A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de login e senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

3.3 Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4 É vedada a participação de empresa:

3.4.1 Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.4.2 Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93.

3.4.3 Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado –CADFOR.

3.5 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a AGR não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.6 Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

3.7 Conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 7.466/2011, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.7.1 Para usufruir dos benefícios estabelecidos no Decreto Estadual nº 7.466/2011, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal, devendo apresentar certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

3.7.2 O próprio sistema disponibilizará à licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada.

3.7.3 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.7.3.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado.

3.7.3.2 O critério de desempate, preferência de contratação, aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

3.7.3.3 A preferência aqui tratada será concedida da seguinte forma:

I - ocorrendo empate, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;

II – o direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no prazo máximo de cinco minutos para o lote em situação de empate;

III - no caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inciso I;

IV - na hipótese da não contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.7.3.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item **3.7.3.3**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 O acesso ao credenciamento se dará somente às licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN ou àquelas que atendam às condições do item 4.1.5 abaixo.

4.1.1 Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no *site* **www.comprasnet.go.gov.br**.

4.1.2 Não havendo pendências documentais será emitido o CRC - Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

4.1.3 A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet.go, não dará direito à licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial da sua senha.

4.1.4 O desbloqueio do login e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro da licitante.

4.1.5 Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEGPLAN, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

4.2 Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciados” (conforme item 4.1.5), deverão credenciar-se pelo *site* **www.comprasnet.go.gov.br**, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

4.3 O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação ou senha individual.

4.4 O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências;

4.5 O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.6 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a AGR, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones **(62) 3201- 6576 e 3201-6625** e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone **(62)3201-6515**.

5 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes registrarão suas propostas. Só será aceita uma proposta para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

5.2 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do *site* **www.comprasnet.go.gov.br** na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o valor unitário de cada item, entretanto, a disputa na fase de lances será feita pelo valor global**. O ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo pregoeiro.

5.3.1 O sistema [comprasnet.go](http://comprasnet.go.gov.br) possibilita à licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, definido no item 2.2, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.

5.4 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.5 O licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

5.6 As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

5.7 Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos.

5.8 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

5.9 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial, por fax ou e-mail, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:

- a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nº da conta corrente, Banco, nº da agência, nome do responsável;
- b) Nº do Pregão;
- c) Preço em Real, com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e todos os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o Pregoeiro;
- d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;
- e) Prazo de validade da proposta de no **mínimo 90 (noventa) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;
- f) Data e assinatura do responsável;
- g) Para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte detentoras da melhor oferta, deverá apresentar também, conforme exigência do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011:
 - g1)** Certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;
 - g2)** Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 (conforme Anexo III).

6 – DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1 O Pregoeiro via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital.

6.2 Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.2.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.2.2 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3 Em seguida, no horário marcado será dado início à fase de lances através do sistema eletrônico, observada as regras de aceitação dos mesmos. Todos os licitantes

poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4 Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, os licitantes serão informados, em tempo real, as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelas licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.5 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **pelo valor global**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.5.1 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando houver, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.

6.5.2 O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante.

6.6 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

6.7 Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

6.8 A fase de lances terá duas etapas:

6.8.1 A primeira, com tempo de duração definido no item 2.3 será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes;

6.8.2 Na segunda etapa será adotada a seguinte metodologia: após transcorrido o prazo definido no referido aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrerá o tempo de 1 (um) minuto, prorrogado sempre que houver novo lance, contado mais 1 (um) minuto a partir de cada lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9 Após encerradas as operações referidas no item acima, o sistema ficará impedido de receber novos lances.

6.10 Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema averiguará se houve empate nos termos dos itens 3.7.3.1 e 3.7.3.2. Nesse caso será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

6.11 Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á de acordo com o item 3.7.3.3.

6.12 Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 6.10 e 6.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

6.13 O disposto nos itens 6.10 e 6.11 somente se aplicará quando a melhor oferta (após a fase de lances) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.14 Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro, verificada as condições de desempate estabelecidas nos arts. 43 a 45 da Lei Complementar federal n. 123/2006, poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sua aceitação, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

6.15 O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA:

7.1 Após a fase de lances, definida a licitante detentora da melhor oferta, a mesma deverá apresentar prova de conceito do Sistema ofertado, para comprovar à área técnica da AGR que o mesmo possui todas as funcionalidades e atende todas as características previstas no Termo de Referência (Anexo I). A Prova de Conceito deverá ser realizada em até **72 (setenta e duas) horas após o término da fase competitiva de lances**, na Avenida Goiás nº 305, Edifício Visconde de Mauá, Centro, Goiânia – GO, onde será avaliado pela Gerência de Gestão e Planejamento da AGR, através da Supervisão de Informática e da Supervisão de Protocolo Setorial.

7.2 Após a avaliação, a AGR terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** para a emissão do Laudo de Avaliação, que será entregue ao Pregoeiro, para a continuidade do certame. A não apresentação do sistema no prazo exigido ou a reprovação do mesmo acarretará a desclassificação da licitante detentora da melhor oferta.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 O critério de julgamento é baseado no **menor preço global**.

8.2 Considerar-se-á vencedora aquela licitante que:

- a)** tiver ofertado o menor preço aferido após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar nº 123/2006;
- b)** cuja proposta tiver sido aceita e estiver de acordo com os termos deste Edital e seus anexos; e
- c)** for devidamente habilitada após apreciação da documentação.

8.3 Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4 Caso não se realizem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Edital.

8.5 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

8.6 Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante detentora da melhor oferta, respeitada as disposições dos itens 6.10 e 6.11. Essa licitante deverá enviar, via fax ou e-mail, a nova proposta comercial com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor preço e todos os documentos exigidos no Edital e seus anexos.

8.6.1 Posteriormente deverá ser encaminhado, via correio ou representante, os memoriais originais da Proposta Comercial, conforme item 5.9, e a documentação exigida para habilitação, no original ou cópia autenticada.

8.7 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

8.8 Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 9.8, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes, cabendo à mesma estabelecer o início do procedimento de encerramento da nova etapa de lances.

8.9 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao preço de mercado, de conformidade, subsidiariamente com os Arts.43, inciso IV, 44, parágrafo 3º e 48, incisos I e II da Lei 8.666/93;
- c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;

8.10 Caso ocorrer desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva da licitante, a mesma poderá sofrer as sanções previstas neste edital.

8.11 Da sessão pública do Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site www.comprasnet.go.gov.br.

8.12 Havendo empate, respeitado o disposto nos itens 6.10 e 6.11 acima, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

1º) o disposto no § 2º do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

2º) sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 A habilitação da licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

9.2 A licitante detentora da melhor oferta, **inclusive se esta for microempresa ou empresa de pequeno porte**, deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, sob pena de inabilitação:

- a) Encaminhar de imediato (máximo de **2 (duas) horas** ao final da fase de lances) para análise, via fax (0XX-62 3226-6520) ou e-mail (documentos assinados e escaneados) (**licitacaoagr@gmail.com**), a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório. Os documentos cuja regularidade deverá ser comprovada por meio de cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral) estão elencados no Anexo II deste Edital e dizem respeito à habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação.
- 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 microfilmagem de 250.000 documentos no prazo de um ano**. 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 digitalização de 1.000.000 documentos com OCR, em 12 meses**. 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 higienização, classificação, identificação por assunto, triagem e seleção, listagem de eliminação, ordenação, acondicionamento, organização de 2.000 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.

- e) 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 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.
- f) 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 numa plataforma de SIGAD**. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo.
- g) 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, 02 (dois) profissionais graduados em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, 1(um) profissional com certificado CDIA + e 1(um) profissional detentor de Certificado RFID+. Deverão ser anexados juntos a esta declaração:
- Cópia do diploma de graduação no curso de Arquivologia/Biblioteconomia;
 - Cópia do certificado do curso CDIA+;
 - Cópia do certificado do curso RFID+.
- h) Apresentar **DECLARAÇÃO**, juntamente com as demais documentações, declarando que possui infra-estrutura 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 e operacional 24 horas por dia, durante 7 dias por semana, incluindo serviços de Brigada contra Incêndio e Inundações;
 - Sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal;
 - Pára-raios, de acordo com as normas vigentes;
 - Sistema de monitoramento de vídeo com gravação e recuperação de imagens por, pelo menos, 90 (noventa) dias corridos;
 - Sistema de controle de acesso às instalações e sistema de alarme contra intrusão;
 - Grades ou muros nas áreas que circundam o(s) prédio(s) destinado(s) à guarda e processamento de documentos;
 - Vias asfaltadas ou com calçamento para o acesso às instalações de guarda e processamento dos documentos;
 - Estrutura predial, incluindo elétrica e hidráulica, em perfeitas condições.

- i) Apresentar **DECLARAÇÃO**, juntamente com as demais documentações, declarando que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8666/93, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- j) Prova de registro no Ministério da Justiça, que regula a atividade de microfilmagem de documentos oficiais.
- k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).
Nota: Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida nesta alínea.

9.3 A licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar de imediato (máximo de 2 (duas) horas ao final da fase de lances) para análise, via fax (0XX-62 3226-6520) ou e-mail, nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório.

9.4 Os originais ou cópias autenticadas da documentação e proposta, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro em no máximo de 05 (cinco) dias úteis após a data do encerramento do Pregão, como condição indispensável para a contratação.

9.5 Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

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

9.7 Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, estando a licitante sujeita às penalidades cabíveis.

9.8 Para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento ao Artigo 3º do Decreto Estadual nº 7.466/2011, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 4 (quatro) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

9.8.1 O tratamento favorecido previsto no item 9.8 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

9.8.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

9.8.3 A não-regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 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.

9.9 A critério do Pregoeiro, os prazos constantes do item 9.3 e 9.4 poderão ser prorrogados.

9.10 Os documentos originais da Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no seguinte endereço: Av. Goiás, nº 305, Edifício Visconde de Mauá, 3º Andar - Gerência de Licitações, centro, Goiânia-Goiás, CEP 74005-010.

**“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO
DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013
(Razão Social da licitante e CNPJ)**

10 – DOS RECURSOS

10.1 Declarada vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo Sistema Eletrônico.

10.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

10.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

10.4 À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do mesmo, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

10.5 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo **chat, por fax, correios ou entregue pessoalmente**.

10.6 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o Pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

10.7 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8 A decisão do recurso será postada no site www.comprasnet.go.gov.br.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação.

11.2 A homologação da presente licitação compete ao Conselheiro Presidente da AGR.

12 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1 Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

12.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.3 Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá à sua retificação e republicação com devolução dos prazos.

12.4 Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados por escrito, ao Pregoeiro e protocolizados na Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, no seguinte endereço: Avenida Goiás, Edifício Visconde de Mauá, 3º Andar – Protocolo, centro, Goiânia-Go, CEP 74005-010, por meio do Fax: (0XX62) 3226-6520 ou através do email: licitacaoagr@gmail.com.

13 – DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE

13.1 Após a homologação da licitação será emitida Nota de Empenho a favor da Adjudicatária, que após a realização dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I, deverá protocolizar na Supervisão de Protocolo da AGR, a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

13.2 Os pagamentos serão efetuados em até 20 (vinte) dias após protocolização e aceitação pela Contratante das Notas Fiscais / Faturas correspondentes, devidamente atestadas pela Supervisora do Protocolo Setorial, Jôsane Rodrigues Cardoso e pelo Gerente de Gestão e Planejamento, Bruno Batista Silva. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento.

13.3 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da AGR, devendo a contratada manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

13.4 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 12.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.5 Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a contratada fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365) onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

13.6 Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da AGR é 03.537.650/0001-69.

14 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº 2013.5702.04.122.1090.1222.03 (Fonte 20).

15 – DAS PENALIDADES

15.1 Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da AGR, as seguintes penalidades:

a) Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas nesse Edital e das demais cominações legais;

b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas nesse item, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;
- III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

c) Advertência;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a AGR;

e) As sanções previstas nas alíneas a), c) e d) poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b).

15.2 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela AGR ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADFOR.

16 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

16.1 Após a homologação será emitida Nota de Empenho em favor da licitante vencedora. O ajuste firmado entre as partes será formalizado através de instrumento contratual, conforme Anexo II, no qual será registrado, no que couber, o disposto no Art. 55 da Lei 8.666/93.

16.2 A recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às

licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

16.3 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

16.4 As exigências dos serviços, as quantidades, os prazos, bem como as demais condições constam no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

16.5 Caberá à contratante indicar o gestor do contrato, que deverá observar as disposições do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.6 Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

a) Se o licitante vencedor não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.

b) Quando da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Todas as licitantes deverão, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) antes da data de abertura do pregão, realizar vistoria técnica, para total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado;

17.1.1 A vistoria técnica deverá ser agendada na Gerência de Gestão e Planejamento da AGR, através dos telefones: (062) 3226-6423 / 3226-6449.

17.2 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

17.3 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme determinação do Art. 18 do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

17.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.5 Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando houver disposição em contrário. Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente regular e integral na AGR.

17.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e segurança da contratação.

17.7 A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.8 As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através dos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.agr.go.gov.br ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

17.9 Caberá também 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 quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

17.10 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante nos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.agr.go.gov.br e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

17.11 Em qualquer fase da licitação, o Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como sanear os erros de pequena relevância, mediante ato devidamente motivado.

17.12 Em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 7.569/2012, serão isentas do ICMS, as operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas Fundações e Autarquias, ficando mantido o crédito, observado o seguinte (Convênio ICMS 26/03).

17.13 Para dirimir as questões relativas ao presente Edital elege-se como foro competente o de Goiânia – GO, com exclusão de qualquer outro.

18 – DOS ANEXOS

Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Minuta de Contrato

ANEXO II“A” – Anexo Único ao Contrato

ANEXO III –Relação de Documentos que deverão ser substituídos pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC

ANEXO IV – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06

Goiânia, 29 de janeiro de 2013.

Adv. Milton Elizeu da Silva
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de guarda e gerenciamento de documentos, organização, microfilmagem, digitalização e gerenciamento eletrônico, para suprir as necessidades do arquivo desta AGR.

2 – JUSTIFICATIVA

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades desta Agência 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 do **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 Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE, conforme Resolução nº CONArq. A Tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização e/ou microfilmagem, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela CPDA (COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) /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 CONArq.

Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPAD, 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. Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos. 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 desta AGR, e, acompanhada pela CPAD, 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 de conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade

3.2.2 Higienização de documentos

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;

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 organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o **acervo corrente, intermediário e permanente** da CONTRATANTE. Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser **Digitalizados e/ ou Microfilmados**, segundo orientações do Plano de Classificação e TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos), desde que submetidos e aprovados previamente pela CPAD/CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados e/ ou microfilmados.

Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. 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, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.

O sistema gerará, então, um número de identificação próprio, que deverá ser impresso em código de barra para fixação no documento. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação

A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, na WEB via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

3.2.4 Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos

Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser relacionados em uma lista formatada de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 20 de maio de 1997.

Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em prateleiras distintas das dos demais documentos.

Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a CONTRATANTE.

3.3 Guarda de Documentos

O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas, no formato (360x245x135mm). A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, endereçamento físico, dentre outras informações).

As caixas-arquivo 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 calçamento.

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 e operacional, durante 24 horas, 7 dias por semana, incluindo serviços de Brigada contra Incêndio e Inundações. Deverá dispor, ainda, de sistema de alarme contra intrusão e de sistema

de detecção precoce e extinção de fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros. O depósito deverá dispor ainda de pára-raios, de acordo com as normas vigentes.

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-arquivo 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 90 (noventa) 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, móveis 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 CPAD, 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 àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de gestão da CPAD. Este ambiente deverá contar 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 e ou Documentos Microfilmados

Estima-se mensalmente 30 consultas impressas, dos microfilmes 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 estão 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, nas instalações da Contratada, 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 re-digitalizadas. Posterior, as imagens serão Certificadas Digitalmente.

O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela CONTRATANTE.

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

- Resolução de 300 DPI ;
- Preto e Branco;
- Formato em TIFF, PDF;
- Compressão G4 ou superior;
- Certificação Digital.

Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados, serão gravados em DVD-R independentes, em 2 (duas) vias, com capacidade mínima de 4.7 Gb, mídia diamante ou dourada, estruturados em pastas individualizadas por órgão ou setor da CONTRATANTE.

O DVD-R deverá dispor de identificação externa com impressão na própria mídia 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 e de trabalho 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, digitalizados e microfilmados.

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 CPAD 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.

Plataforma Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de desenvolvimento deverá ser ASP.NET; • Banco de dados SQL Server 2008, Oracle 9i ou Superior. • Totalmente em Ambiente WEB.
Software - Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 documentos com o registro completo do histórico.
- Acompanhar a tramitação dos objetos protocolados com o registro completo do histórico da peça documental.
- Acrescer informações textuais e 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 AGR, no que diz

respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes.

- Controlar a expedição de documentos através dos serviços de postagem (Correios, DHL, Sedex e outros) e quando possível visualizar rastreamento através da WEB pelo Sistema.
- Controle de Fluxos de Informação com Gráficos de Andamento e Prazos de Tramites.
- Controle de Publicação de Informações e Imagens.
- Controle de nível de sigilo de documentos.
- Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos.
- Digitalizar documentos em todos os módulos.
- Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada.
- Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia.
- Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação.
- Emissão de relatórios de gestão arquivística.
- Emissão de relatórios de segurança e de trilhas de auditoria;
- Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões.
- Emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos.
- Emitir etiquetas de código de barras.
- Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos.
- Emitir lista de eliminação de documentos com aprovação das CPAD e CPADS (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos).
- Emitir relatório de Destinatário.
- Emitir relatório de Juntada.
- Emitir relatório de Prazo de Resposta.
- Emitir relatório de Prazos de Guarda.
- Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional.
- Emitir relatório de Recebimento.
- Emitir relatório de Transferência.
- Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados.
- Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados.
- Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados.
- Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria. Deverá estar prevista a utilização dos mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou ActiveDirectory.
- Gerência e Controle de Arquivos Permanentes.
- Gerência e Controle de Arquivos Setoriais.
- Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real;
- Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo utilizado na AGR;
- Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de

identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc.

- Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes.
- Informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos a AGR sobre a tramitação de peças documentais.
- Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente.
- Permitir a integração com outros sistemas ligados através da utilização de traça de informação via XML mediante Webservices.
- Permitir que todas as operações realizadas (tramitação, expedição, distribuição, arquivamento, etc) em um objeto possam ser replicadas para grupos de objetos (lotes), visando otimização do trabalho.
- Pesquisa, através de funções parametrizadas ou textuais, utilizando os recursos de boole, da fonética, e dos sinônimos.
- Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos.
- Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ.
- Possibilitar a mudança de suporte do documento, ou seja, o material que está registrada a informação.
- Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido.
- Possibilitar a tramitação do objeto ou de imagem do objeto junto à tramitação normal.
- Possibilitar a tramitação do objeto protocolizado ou da imagem do objeto protocolizado junto à tramitação normal, controlando as informações adicionadas durante a vida útil do mesmo e seu versionamento.
- Possibilitar a visualização das imagens de documentos digitalizados e microfilmados.
- Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda.
- Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos, baseado no Decreto 4.553 e posteriores modificações.
- Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD).
- Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.
- Possibilitar que o setor empreste o documento para outro setor.
- Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos utilizados pela AGR.
- Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema.
- Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares.
- Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos.

- Possuir repositório para Modelos Documentais com Gerência Parametrizada.
- Protocolar processos, documentos e correspondências.
- Realizar upade de documentos eletrônicos para o sistema.
- Tramitar objetos protocolados para estruturas informais.

3.7 Certificação Digital

A certificação será feita nas imagens digitalizadas

3.8 Microfilmagem

A microfilmagem dos documentos deverá ser gerada frente e verso, exceto versos em branco e deverão, obrigatoriamente, conter as seguintes especificações

- a) Atribuir codificação aos microfilmes, de forma sequencial e renovada anualmente, obedecendo a estrutura AAAA-NNNNN(onde:; AAAA = ano; NNNNN = número do filme), Órgão, Unidade, Tipo do Documento.
- b) Microfilmar os documentos no equipamento microfilmadora planetária, preenchendo os formulários específicos (imagem de Abertura e Encerramento), de modo a espelhar o conteúdo de cada microfilme, acondicionando os documentos microfilmados em caixas específicas.
- c) Microfilmar 03 folhas brancas de papel alta alvura tamanho A-4 e 02 Cartões de Resolução com tamanho adequado ao dos documentos e sistemas microfilmados, antes da inserção da Imagem de Abertura e após a microfilmagem da Imagem de Encerramento.

3.8.1 Processamento:

- a) compreende a revelação, fixação, lavagem e secagem do microfilme, bem o controle do processamento com testes sensitométricos, densitométricos, resolução e testes para detecção de hipossulfito e resíduo de prata.
- b) Restringir a utilização dos produtos químicos, ao limite especificado pelos fabricantes, no tocante à reação do revelador e fixador, no processamento dos microfilmes.

3.8.2 Duplicação: Reproduzir os microfilmes originais em base DIAZO e efetuar leitura de densidades, utilizando padrões da ANSI (American National Standards Institute) com a qualidade arquivística necessária para que os mesmos possam permanecer armazenados pelo prazo pretendido (de 100 a 500 anos).

3.8.3 Revisão: apurar a integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando possíveis omissões de documentos, desfocalizações ou danos físicos, promovendo as correções necessárias, observando o atendimento à legislação específica.

3.8.4 Indexação: Catalogar os documentos microfilmados e gravar em DVD.

3.8.5 Reduções consideradas na microfilmagem: em equipamento Planetária: documentos de tamanho A4 e maiores => Redução 27X

3.8.6 As quantidades previstas dos documentos a serem microfilmados serão referenciais: o volume real poderá variar para maior ou para menor de, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela Contratante.

Caberá a Empresa contratada:

- a) fornecer o Certificado de Garantia de Serviços de Microfilmagem, para cada microfilme produzido;
- b) utilizar somente microfilmes com data de validade superior a 06 (seis) meses, contados a partir da realização dos serviços;

- c) produzir microfimes com os documentos apontados, utilizando, sempre que possível, a capacidade de armazenamento total dos rolos de microfilme;
- d) providenciar a impressão dos formulários a serem utilizados na prestação dos serviços, sem ônus adicionais para a Contratante;
- e) acondicionar os microfimes originais nos carretéis e nas caixas originais de compra e os microfimes cópias em carretéis e caixas plásticas, conforme especificações a seguir, sem ônus adicionais para a Contratante: e.1) carretel ventilado de alto impacto para microfimes de 16 mm; e.2) caixa plástica para rolo de microfimes de 16 mm;
- f) Realizar testes sensitométricos a cada carga de químicos, de forma a manter os microfimes produzidos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos, fornecendo a esta os resultados e fitas sensitométricas quando solicitados.

3.8.7 Padrões de Qualidade a serem utilizados na Microfilmagem:

- a) MICROFILMES PRATA: a) densidade de fundo (frente): de 0,95 a 1,20; b) densidade de fundo (verso): de 0,00 até 0,06 menor que a frente e c) densidade de base: máximo de 0,06. A densidade de fundo será aferida nas folhas brancas microfilmadas, em separado, do conjunto do início e do final de cada microfilme. Na aferição da densidade de fundo poderá ser observado o limite máximo de tolerância de mais ou menos 0,05 (cinco décimos).
- b) MICROFILMES CÓPIA DIAZO: a) densidade de base máxima: 0,10; b) densidade de fundo máxima: 1,50 e c) densidade de fundo mínima: 0,85 somado com a densidade de base (de cada filme).
- c) Resolução mínima de 100 linhas por milímetro. A resolução aferida será considerada aprovada quando a leitura dos fatores descritos no cartão de resolução microfilmado apresentar-se dentro dos padrões estabelecidos. A margem de tolerância será de apenas 01 (um) fator.
- d) A microfilmagem deverá ser original de câmara de 16 mm de largura, tipo AHU, 100 pés, de imagem com polaridade negativa e o microfilme cópia DIAZO azul médio contraste, de 16 mm de largura e comprimento compatível com o filme original de câmara.
- e) A contratada deverá realizar os serviços de processamento e duplicação em laboratório próprio.
- f) Como os serviços terão fins arquivísticos, deverá a Contratada observar os dispositivos legais específicos e atender aos padrões técnicos estabelecidos nas normas da ANSI (American National Standards Institute).

3.8.8 Arquivo de Segurança

Todos os microfimes gerados deverão ser armazenados pela Contratada durante a vigência do contrato, em arquivos ou armários resistentes a altas e baixas temperaturas. Manter o ambiente de arquivamento dos microfimes e mídias sob sistema de condicionamento de ar, a temperatura máxima de 21° C (70° F), com controle de temperatura ambiente.

Manter o ambiente de arquivamento dos microfimes e mídias sob pressão de ar levemente positiva.

Manter o ambiente de arquivamento dos microfimes e mídias sob sistema de purificação do ar com filtragem deste para remoção de pó e eliminação de gases contaminantes.

Manter, no ambiente de arquivamento dos microfimes e mídias, a umidade relativa do ar em níveis de 20% a 40%, controlada com higrômetro dotado de umidostato para controle do desumidificador, a fim de evitar variações bruscas de temperatura e umidade.

3.9 RFID - Identificação Por Radiofrequência

Será utilizado para rastrear documentos por motivos de segurança e necessidade de localização rápida. Cada documento identificado deverá receber uma tag com o chip de identificação de rádio frequência. Deste modo, quando documento passar por um sensor, ele será facilmente identificado e localizado.

Garantirá que somente os indivíduos autorizados tenham acesso a processos e documentos classificados e aos originalmente sigilosos

A CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que estabelecerá quais documentos serão rastreados, de acordo com sua necessidade, inviolabilidade e sigilo.

4.0 Web Image Service

A Contratada 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. VIGENCIA 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

Item	Descrição	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	Microfilmagem	Durante 12 meses
14	Fornecimento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Durante 12 meses

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar, a título de qualificação técnica, a seguinte documentação:

8.1 Declarações de que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, sendo eles, no mínimo, 02 (dois) profissionais graduados em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, 1(um) profissional com certificado CDIA + e 1(um) profissional detentor de Certificado RFID+.

Deverão ser anexados juntos a esta declaração:

Cópia do diploma de graduação no curso de Arquivologia/Biblioteconomia;

Cópia do certificado do curso CDIA+;

Cópia do certificado do curso RFID+.

8.2 Declaração informando que, possui infra-estrutura 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:

Endereço completo, da forma que melhor identifique a localização das instalações;

Vigilância patrimonial e operacional 24 horas por dia, durante 7 dias por semana, incluindo serviços de Brigada contra Incêndio e Inundações;

Sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal;

Pára-raios, de acordo com as normas vigentes;

Sistema de monitoramento de vídeo com gravação e recuperação de imagens por, pelo menos, 90 (noventa) dias corridos;

Sistema de controle de acesso às instalações e sistema de alarme contra intrusão;

Grades ou muros nas áreas que circundam o(s) prédio(s) destinado(s) à guarda e processamento de documentos;

Vias asfaltadas ou com calçamento para o acesso às instalações de guarda e processamento dos documentos;

Estrutura predial, incluindo elétrica e hidráulica, em perfeitas condições.

8.3 A licitante vencedora deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a proponente executou ou executa serviços de microfilmagem de 250.000 documentos no prazo de um ano. Os atestados deverão vir acompanhados do contrato referente à execução do serviço elencados ou cópia. Todos os documentos deverão ser originais ou cópias devidamente autenticadas. Deverá também, apresentar o registro no Ministério da Justiça, que regula a atividade de microfilmagem de documentos oficiais.

8.4 A licitante vencedora deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) que a proponente executou ou executa serviços de digitalização de 1.000.000 documentos com OCR, em 12 meses. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos serviços elencados. Todos os documentos deverão ser originais ou cópias devidamente autenticadas.

8.5 A licitante vencedora deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a proponente executou ou executa serviços de higienização, classificação, identificação por assunto, triagem e seleção, listagem de eliminação, ordenação, acondicionamento, organização de 2.000 caixas-box de documentos em 12 meses. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos serviços elencados. Todos os documentos deverão ser originais ou cópias devidamente autenticadas.

8.6 A licitante vencedora deve apresentar Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executa ou executou serviços Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos serviços elencados. Todos os documentos deverão ser originais ou cópias devidamente autenticadas.

8.7 A licitante vencedora deve apresentar Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executa ou executou serviços de Fornecimento de Sistema Gerenciamento Eletrônico de Documentos numa plataforma de SIGAD.

9. 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 da AGR que o mesmo possui todas as funcionalidades e atende a todas as características previstas neste Termo de Referência. A AGR emitirá um atestado de atendimento após a prova de conceito.

10. 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 irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

11. CONDIÇÕES 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 ser registrada junto ao Ministério da Justiça para realizar o serviço de microfilmagem.

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 região metropolitana de Goiânia. 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 àquelas 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 reportarem-se 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 desta AGR.

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.

12. QUANTIDADES/VALORES ESTIMADOS, PERÍODO DE 12 MESES

Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Custo Unit. (R\$)	Custo Mensal (R\$)	Custo Total (R\$)
------	-----------	------	-------	-------------------	--------------------	-------------------

01	Instrumentos de Gestão Documental	02	Unidades	93.333,35	-	186.666,67
02	Organização de documentos	4.355	Caixas	47,67	-	207.588,33
03	Guarda de Documentos	4.355	Caixas/12 meses	1,28	5.588,91	67.067,00
04	Consulta, impressa, de Processos	30	Processos/mês	4,40	132,00	1.584,00
05	Digitalização	2.000.000	Imagens	0,23	-	460.000,00
06	Fornecimento de Sistemas de Gerenciamento	20	Licenças de uso	1.200,00	-	24.000,00
07	Certificação Digital	2.000.000	Imagem	0,039	-	78.000,00
08	Microfilmagem de documentos	500.000	Fotogramas	0,21	-	106.666,67
09	RFID	1.000	Processos	11,22	-	11.223,33
10	Web Image Service	100	GB/Mês	63,33	6.333,33	76.000,00

Valor Total Estimado R\$ 1.218.796,00

13 – FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 20 (vinte) 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.

Goiânia, 29 de janeiro de 2013.

Jôsane Rodrigues Cardoso
Supervisão de Protocolo Setorial

Bruno Batista Silva
Gerente Especial de Gestão e Planejamento

Visto GELIC

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013

Processo nº 201200029001400

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS, QUE
ENTRE SI CELEBRAM, A AGÊNCIA
GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE
E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS
PÚBLICOS – AGR, E A EMPRESA

CONTRATO / XXX / AGR / GELIC Nº XXX/2013

CONTRATANTE – AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR, autarquia com personalidade jurídica de direito público, criada pela Lei nº 13.550 de 11/11/99, regulamentada pela Lei nº 13.569 de 27/12/99, alterada pela Lei nº 17.268 de 04/02/2011, estabelecida nest a Capital, na Av. Goiás, 305 Ed. Visconde de Mauá, Centro, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 03.537.650/0001-69, doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Conselheiro Presidente, **Humberto Tannús Júnior**, brasileiro, Economista, portador da Cédula de Identidade nº 472.932 SSP/GO, CPF nº 167.058.231-00 – GO residente e domiciliado nesta capital.

CONTRATADA –, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº, com sede na doravante denominada apenas **CONTRATADA**, ora representada por seu, o Sr., brasileiro,, portador da Carteira de Identidade nº, inscrito no C.P.F. sob o nº, residente e domiciliado, nesta Capital.

As partes acima qualificadas acordam a assinatura do presente CONTRATO, mediante as Cláusulas e condições seguintes, tudo de acordo com as determinações da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Decreto Estadual 7.600/2012 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. Os recursos orçamentários para a referida despesa são provenientes da *Dotação Orçamentária*: 2013.5702.04.122.1090.1222.03 (Fonte 20).

I – DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - Constitui objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, ORGANIZAÇÃO, MICROFILMAGEM DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**, conforme exigências do EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013 e demais ANEXOS, constantes do Processo Administrativo nº 201200029001400.

II – DA LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – A presente licitação foi elaborada em conformidade com as disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual 7.468/2011, Decreto Estadual 7.466/2011, Decreto Estadual 7.600/2012, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, às normas da Lei 8.666 de 21/06/93 e posteriores alterações, e ainda normas gerais e especiais do Edital, procedimento licitatório próprio, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, que recebeu o número 001/2013, do tipo “**Menor Preço Global**”.

III - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA – O recebimento dos serviços será de conformidade com os artigos 73 a 76, da Lei n.º 8.666/93.

IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA QUARTA - 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 da AGR, desde que devidamente identificados.

V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA QUINTA – 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 Eletrônico nº 001/2013 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 Goiás;

i) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões dos Serviços, nos termos do artigo 65 §1º, da Lei n.º 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.

VI - DA GARANTIA

CLÁUSULA SEXTA - Para a assinatura e Garantia do Contrato a Firma vencedora deverá recolher na tesouraria da AGR, a quantia de 5,0% (cinco por cento) do valor estimado do Contrato, se exigido pela **CONTRATANTE**, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

- a) - caução em moeda corrente ou título da dívida pública;
- b) - carta de fiança bancária;
- c) - seguro Garantia.

VII – DOS PREÇOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA SÉTIMA - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pela prestação de serviços arquivísticos, objeto deste Contrato, o valor total anual de R\$(.....), da seguinte forma:

Item	Descrição	Qtd.	Unid.	Custo Unit. (R\$)	Custo Mensal (R\$)	Custo Total (R\$)
01	Instrumentos de Gestão Documental	02	Unidades			
02	Organização de documentos	4.355	Caixas			
03	Guarda de Documentos	4.355	Caixas/1 2 meses			
04	Consulta, impressa, de Processos	30	Processos/mês			
05	Digitalização	2.000.000	Imagens			
06	Fornecimento de Sistemas de Gerenciamento	20	Licenças de uso			
07	Certificação Digital	2.000.000	Imagem			
08	Microfilmagem de documentos	500.000	Fotogramas			
09	RFID	1.000	Processo			

			S			
10	Web Image Service	100	GB/Mês			
TOTAL ANUAL				(R\$)		

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado, pela **CONTRATANTE**, mediante apresentação de fatura devidamente atestada pelos servidores: Jôsané Rodrigues Cardoso e Bruno Batista Silva, da Supervisão de Protocolo Setorial e da Gerência de Gestão e Planejamento, respectivamente, acompanhada das certidões do FGTS, INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), 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 Goiás.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Estão inclusos no valor contratado todas as despesas referentes a prestação do serviço (remanejamento de processos, carga e descarga, inclusive todo o material necessário), sendo vedado qualquer acréscimo.

VIII - DO PAGAMENTO

CLÁUSULA OITAVA – A **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos em moeda corrente do País, até o 20º (vigésimo) dia, contados à partir da apresentação da respectiva fatura discriminativa, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à firma contratada e a devida atestação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a contratada fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365) onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

IX - DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA NONA - O presente Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por consenso 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 escorridas todas as obrigações decorrentes do objeto contratado.

PARÁGRAFO ÚNICO - A gestão deste contrato ficará a cargo da Supervisora de Protocolo Setorial, servidora **Jôsane Rodrigues Cardoso** e do Gerente de Gestão e Planejamento, servidor **Bruno Batista Silva**.

X - DO REAJUSTE

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

XI- DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da AGR, as seguintes penalidades:

- a)** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas nesse Edital e das demais cominações legais;
- b)** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas nesse item, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:
 - I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
 - II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;
 - III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.
- c)** Advertência;
- d)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- e)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a AGR;

f) As sanções previstas nas alíneas a), c), d) e e) poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela AGR ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADFOR;

PARÁGRAFO TERCEIRO - As multas serão descontadas, *ex-officio*, de qualquer crédito do LICITANTE existente na AGR, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, o LICITANTE deverá recolhê-las nos prazos que a AGR determinar sob pena de sujeição à cobrança judicial;

XII - DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A rescisão contratual resultante deste Contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da Lei n.º 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.
- c) Judicial, nos termos da legislação em vigor.

XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – A **CONTRATADA** deverá manter, para a execução do contrato, endereço situado na região metropolitana de Goiânia.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 7.569/2012, serão isentas do ICMS, as operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas Fundações e Autarquias, ficando mantido o crédito, observado o seguinte (Convênio ICMS 26/03).

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**.

XIV - DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Fica eleito o Foro da Cidade de Goiânia-GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relacionadas com o presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – AGR em Goiânia, aos dias do mês de de 2013.

HUMBERTO TANNÚS JÚNIOR
Conselheiro Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª) _____ 2ª) _____
CPF: _____ CPF: _____

ANEXO II “A” - ÚNICO AO CONTRATO

Organização do acervo documental;

A massa documental acumulada, pertencente à CONTRATANTE, deverá ser organizada e avaliada para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE, que serão armazenados nas instalações da Contratada. Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser **Digitalizados e/ ou Microfilmados**, segundo orientações do Plano de Classificação e TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos), desde que submetidos e aprovados previamente pela CPAD/CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados e/ ou microfilmados.

A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, na WEB via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

O objetivo deste sistema, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho da CONTRATANTE, como os de número do PROCESSO ADMINISTRATIVO, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos.

Deverão existir critérios de urgência e prioridade a serem aplicados ao procedimento e/ou requisição de desarquivamento, considerando-se, no mínimo, dois critérios de prazo para o desarquivamento: **normal**, em até 48 (quarenta e oito) horas; e **urgente**, em até 24 (vinte e quatro) horas. Ressalta-se que a prioridade será sempre maior para o desarquivamento de PROCESSO ADMINISTRATIVO.

Este sistema 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 CPAD 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

Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. 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, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.

O sistema gerará, então, um número de identificação próprio, que deverá ser impresso em código de barra para fixação no documento. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação.

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;

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.

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 Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE, conforme Resolução nº CONArq. A Tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização e/ou microfilmagem, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela CPAD/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 CONArq.

Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPAD, 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. Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos. 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 desta AGR, e, acompanhada pela CPAD, 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.

A Contratante não está obrigada a contratar todo o volume estimado informado, podendo haver variação de acordo com as necessidades da Administração.

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.

Processamento Digital

O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratada, 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.

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 re-digitalizadas. Posterior, as imagens serão Certificadas Digitalmente.

O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela CONTRATANTE.

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

- Resolução de 300 DPI ;
- Preto e Branco;
- Formato em TIFF, PDF;
- Compressão G4 ou superior;
- Certificação Digital.

Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados, serão gravados em DVD-R independentes, em 2 (duas) vias, com capacidade mínima

de 4.7 Gb, mídia diamante ou dourada, estruturados em pastas individualizadas por órgão ou setor da CONTRATANTE.

O DVD-R deverá dispor de identificação externa com impressão na própria mídia e em encarte impresso inserido na embalagem plástica individual protetora.

A Contratada armazenará, durante o contrato, 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. E após o término do contrato, o direito de uso das imagens é da 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. No fim do contrato todos os microfimes e digitalização são de uso e direito da CONTRATANTE.

Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Plataforma Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de desenvolvimento deverá ser ASP.NET; • Banco de dados SQL Server 2008, Oracle 9i ou Superior. • Totalmente em Ambiente WEB.
Software - Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 documentos com o registro completo do histórico;
- Acompanhar a tramitação dos objetos protocolados com o registro completo do histórico da peça documental;
- Acrescer informações textuais e 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 AGR, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes.
- Controlar a expedição de documentos através dos serviços de postagem (Correios, DHL, Sedex e outros) e quando possível visualizar rastreamento através da WEB pelo Sistema.
- Controle de Fluxos de Informação com Gráficos de Andamento e Prazos de Tramites;

- Controle de Publicação de Informações e Imagens;
- Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;
- Digitalizar documentos em todos os módulos.
- Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada.
- Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia.
- Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação.
- Emissão de relatórios de gestão arquivística;
- Emissão de relatórios de segurança e de trilhas de auditoria;
- Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões;
- Emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos;
- Emitir etiquetas de código de barras.
- Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos.
- Emitir lista de eliminação de documentos com aprovação das CPAD e CPADS (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos).
- Emitir relatório de Destinatário.
- Emitir relatório de Juntada.
- Emitir relatório de Prazo de Resposta.
- Emitir relatório de Prazos de Guarda.
- Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional.
- Emitir relatório de Recebimento.
- Emitir relatório de Transferência.
- Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados.
- Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados.
- Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados.
- Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria. Deverá estar prevista a utilização dos mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou ActiveDirectory.
- Gerência e Controle de Arquivos Permanentes.
- Gerência e Controle de Arquivos Setoriais.
- Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real;
- Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo utilizado na AGR;
- Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc.
- Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes.
- Informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos a AGR sobre a tramitação de peças documentais.
- Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a

legislação vigente.

- Permitir a integração com outros sistemas ligados através da utilização de traça de informação via XML mediante Webservices;
- Permitir que todas as operações realizadas (tramitação, expedição, distribuição, arquivamento, etc) em um objeto possam ser replicadas para grupos de objetos (lotes), visando otimização do trabalho.
- Pesquisa, através de funções parametrizadas ou textuais, utilizando os recursos de boole, da fonética, e dos sinônimos;
- Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos.
- Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ.
- Possibilitar a mudança de suporte do documento, ou seja, o material que está registrada a informação.
- Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido.
- Possibilitar a tramitação do objeto ou de imagem do objeto junto à tramitação normal;
- Possibilitar a tramitação do objeto protocolizado ou da imagem do objeto protocolizado junto à tramitação normal, controlando as informações adicionadas durante a vida útil do mesmo e seu versionamento.
- Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda.
- Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos, baseado no Decreto 4.553 e posteriores modificações.
- Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD).
- Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.
- Possibilitar que o setor empreste o documento para outro setor.
- Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos utilizados pela AGR.
- Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema.
- Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares.
- Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos.
- Possuir repositório para Modelos Documentais com Gerência Parametrizada.
- Protocolar processos, documentos e correspondências.
- Tramitar objetos protocolados para estruturas informais.

ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS

O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas, no formato (360x245x135mm). A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das

unidades de classificação, datas-limite, endereçamento físico, dentre outras informações).

As caixas-arquivo 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 calçamento.

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 e operacional, durante 24 horas, 7 dias por semana, incluindo serviços de Brigada contra Incêndio e Inundações. Deverá dispor, ainda, de sistema de alarme contra intrusão e de sistema de detecção precoce e extinção de fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros. O depósito deverá dispor ainda de pára-raios, de acordo com as normas vigentes.

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-arquivo 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 90 (noventa) 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, móveis 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 CPAD, 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 àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de gestão da

CPAD. Este ambiente deverá contar 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.

Consulta do 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

Estima-se mensalmente 30 consultas 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.

MICROFILMAGEM DOS DOCUMENTOS

A microfilmagem dos documentos deverá ser gerada frente e verso, exceto versos em branco e deverão, obrigatoriamente, conter as seguintes especificações

- a) Atribuir codificação aos microfilmes, de formal sequencial e renovada anualmente, obedecendo a estrutura AAAA-NNNNN(onde:; AAAA = ano; NNNNN = número do filme), Órgão, Tipo do Documento.
- b) Microfilmar os documentos no equipamento microfilmadora planetária, preenchendo os formulários específicos (imagem de Abertura e Encerramento), de modo a espelhar o conteúdo de cada microfilme, acondicionando os documentos microfilmados em caixas específicas.
- c) Microfilmar 03 folhas brancas de papel alta alvura tamanho A-4 e 02 Cartões de Resolução com tamanho adequado ao dos documentos e sistemas microfilmados, antes da inserção da Imagem de Abertura e após a microfilmagem da Imagem de Encerramento.

Processamento:

- a) compreende a revelação, fixação, lavagem e secagem do microfilme, bem o controle do processamento com testes sensitométricos, densitométricos, resolução e testes para detecção de hipossulfito e resíduo de prata.
- b) Restringir a utilização dos produtos químicos, ao limite especificado pelos fabricantes, no tocante à reação do revelador e fixador, no processamento dos microfilmes.

Duplicação: Reproduzir os microfilmes originais em base DIAZO e efetuar leitura de densidades, utilizando padrões da ANSI (American National Standards Institute) com a qualidade arquivística necessária para que os mesmos possam permanecer armazenados pelo prazo pretendido (de 100 a 500 anos).

Revisão: apurar a integridade das imagens produzidas nos microfimes, avaliando possíveis omissões de documentos, desfocalizações ou danos físicos, promovendo as correções necessárias, observando o atendimento à legislação específica.

Indexação: Catalogar os documentos microfilmados e gravar em DVD.

Reduções consideradas na microfilmagem: em equipamento Planetária: documentos de tamanho A4 e maiores => Redução 27X

As quantidades previstas dos documentos a serem microfilmados serão referenciais: 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.

Caberá à contratada:

- a) fornecer o Certificado de Garantia de Serviços de Microfilmagem, para cada microfilme produzido;
- b) utilizar somente microfilmes com data de validade superior a 06 (seis) meses, contados a partir da realização dos serviços;
- c) produzir microfilmes com os documentos apontados, utilizando, sempre que possível, a capacidade de armazenamento total dos rolos de microfilme;
- d) providenciar a impressão dos formulários a serem utilizados na prestação dos serviços, sem ônus adicionais para a Contratante;
- e) acondicionar os microfilmes originais nos carretéis e nas caixas originais de compra e os microfilmes cópias em carretéis e caixas plásticas, conforme especificações a seguir, sem ônus adicionais para a Contratante: e.1) carretel ventilado de alto impacto para microfilmes de 16 mm; e.2) caixa plástica para rolo de microfilmes de 16 mm;
- f) Realizar testes sensitométricos a cada carga de químicos, de forma a manter os microfilmes produzidos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos, fornecendo a esta os resultados e fitas sensitométricas quando solicitados.

Padrões de Qualidade a serem utilizados na Microfilmagem:

- a) MICROFILMES PRATA: a) densidade de fundo (frente): de 0,95 a 1,20; b) densidade de fundo (verso): de 0,00 até 0,06 menor que a frente e c) densidade de base: máximo de 0,06. A densidade de fundo será aferida nas folhas brancas microfilmadas, em separado, do conjunto do início e do final de cada microfilme. Na aferição da densidade de fundo poderá ser observado o limite máximo de tolerância de mais ou menos 0,05 (cinco décimos).
- b) MICROFILMES CÓPIA DIAZO: a) densidade de base máxima: 0,10; b) densidade de fundo máxima: 1,50 e c) densidade de fundo mínima: 0,85 somado com a densidade de base (de cada filme).
- c) Resolução mínima de 100 linhas por milímetro. A resolução aferida será considerada aprovada quando a leitura dos fatores descritos no cartão de resolução microfilmado apresentar-se dentro dos padrões estabelecidos. A margem de tolerância será de apenas 01 (um) fator.
- d) A microfilmagem deverá ser original de câmara de 16 mm de largura, tipo AHU, 100 pés, de imagem com polaridade negativa e o microfilme cópia DIAZO

azul médio contraste, de 16 mm de largura e comprimento compatível com o filme original de câmera.

e) A contratada deverá realizar os serviços de processamento e duplicação em laboratório próprio.

f) Como os serviços terão fins arquivísticos, deverá a Contratada observar os dispositivos legais específicos e atender aos padrões técnicos estabelecidos nas normas da ANSI (American National Standards Institute).

Arquivo de Segurança

Todos os microfimes gerados deverão ser armazenados pela Contratada durante a vigência do contrato, em arquivos ou armários resistentes a altas e baixas temperaturas. Manter o ambiente de arquivamento dos microfimes e mídias sob sistema de condicionamento de ar, a temperatura máxima de 21° C (70° F), com controle de temperatura ambiente.

Manter o ambiente de arquivamento dos microfimes e mídias sob pressão de ar levemente positiva.

Manter o ambiente de arquivamento dos microfimes e mídias sob sistema de purificação do ar com filtragem deste para remoção de pó e eliminação de gases contaminantes.

Manter, no ambiente de arquivamento dos microfimes e mídias, a umidade relativa do ar em níveis de 20% a 40%, controlada com higrômetro dotado de umidostato para controle do desumidificador, a fim de evitar variações bruscas de temperatura e umidade.

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.

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.

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

Item	Descrição	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	<i>Digitalização</i>	Durante 12 meses
12	Armazenamento dos Documentos	Durante 12 meses
13	Microfilmagem de Documentos	Durante 12 meses
14	Fornecimento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Durante 12 meses

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013 Processo nº 201200029001400

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

A licitante deverá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) 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.

2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
 - c1) à Seguridade Social – INSS
 - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - c3) à Fazenda Pública Federal:
 - c3.1) Receita Federal, e
 - c3.2) Dívida Ativa da União;
 - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
 - c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
 - c6) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).

2.1. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade

fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

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 =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Nota:

- 1) Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida na alínea “d” do item 8.2 do edital.
- 2) O Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.
- 3) Todos os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo, será considerado o de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013 Processo nº 201200029001400

A (nome/razão social) _____, inscrita 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, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

Representante legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.