INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
PREGÃO PRESENCIAL-TIPO MENOR PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2013

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRECI - 11ª REGIÃO/SC, através da Comissão de Julgamento de Licitação, torna público aos interessados que estará realizando o Pregão Presencial para objetivando a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de tratamento arquivístico, contemplando: organização do acervo documental, captura, indexação e importação de imagens, fornecimento de acesso á multiusuário e microfilmagem de massa documental na forma e condições estabelecidas nas especificações técnicas.,** tipo menor preço por lote, regido pela Lei 10.520/02 e subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93. O edital completo poderá ser consultado e retirado, observada a antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data da sessão pública, na Rua Trajano, 279 - Salas 101/102, Centro, Florianópolis/SC, das 09:00 às 18:00 horas, de Segunda à Sexta-feira. No mesmo local, no dia **11/06/2013, às 14:00 horas**, proceder-se-á a sessão de julgamento, com a abertura do envelope nº 01- PROPOSTA, e posteriormente o envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO do vencedor.

Florianópolis (SC), 28 de maio de 2013.

Daniel Cobra de Castro
Pregoeiro Oficial

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 006/2013
PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2013

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de tratamento arquivístico, contemplando: organização do acervo documental, captura, indexação e importação de imagens, fornecimento de acesso á multiusuário e microfilmagem de massa documental na forma e condições estabelecidas nas especificações técnicas.

ENTREGA DAS PROPOSTAS:
ATÉ ÀS 13:00 HS DO DIA 11/06/2013

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:
DIA 11/06/2013- DE 13:30 HS ÀS 14:00 HS

ABERTURA OFICIAL DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: DIA 11/06/2013 ÀS 14:00 HS

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:
SEDE DO CONSELHO REGIONAL CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI – 11ª REGIÃO/SC – RUA TRAJANO, Nº. 279, 1 º E 2º ANDAR, ED. TRAJANUS, CENTRO, FLORIANÓPOLIS - SC.

CONSULTAS AO EDITAL:
PELA INTERNET, NO "SITE": www.creci-sc.gov.br
NA SEDE DO CRECI/SC RUA TRAJANO, Nº. 279, 1 º E 2º ANDAR, ED. TRAJANUS, CENTRO, FLORIANÓPOLIS - SC.

ESCLARECIMENTOS:
POR E-MAIL: crecisc@creci-sc.gov.br,
POR FAX (48) 3203-9200
POR TELEFONE (48) 3203-9200

1. PREÂMBULO

1.1. **O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI – 11ª Região/SC**, através da Comissão de Julgamento de Licitação, designada através da Portaria nº 066/2011, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 006/2013, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2013, tipo menor preço (por lote), regido pela Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93, alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. A presente licitação será regida pela Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93, Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

3. ÀREA REQUISITANTE

3.1. Superintendência.

4. OBJETO

4.1. Constitui objeto do presente Pregão Presencial a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de tratamento arquivístico, contemplando: organização do acervo documental, captura, indexação e importação de imagens, fornecimento de acesso á multiusuário e microfilmagem de massa documental na forma e condições estabelecidas nas especificações técnicas, consoante cláusulas, condições, especificações e recomendações constantes deste Edital e anexos.

5. ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

5.1. Qualquer interessado poderá, através do fax (48) 3203-9200 ou e-mail crecisc@creci-sc.gov.br, solicitar esclarecimentos deste certame em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura oficial do mesmo.

5.2. As impugnações deverão, obrigatoriamente, ser formalizadas por escrito, devidamente assinadas (conter CNPJ, razão social e nome do representante que assinou) e protocoladas no CRECI – 11ª. REGIÃO/SC – Rua Trajano, nº. 279, 1 º e 2º Andar, ED. Trajanus, Centro, Florianópolis - SC, no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura oficial deste certame.

5.3. Os esclarecimentos e impugnações serão respondidos no prazo máximo de 01 (hum) dia a contar do seu recebimento.

5.4. As licitantes deverão consultar diariamente o "site" do CRECI – 11ª Região/SC para verificação de inclusão de adendos e/ou esclarecimentos deste Edital, especialmente no dia anterior à sua realização.

5.5. É de exclusiva responsabilidade do interessado à obtenção de adendos e/ou esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento relativo às informações deste Edital.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e em seus Anexos.

6.2. Não poderão participar da presente licitação as empresas:

6.2.1 Que se encontrarem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

6.2.2 Suspensas ou impedidas ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

6.2.3 Não atendam ao estipulado na cláusula 6.1;

6.2.4 Que estejam constituídas sob a forma de consórcio ou cooperativas;

6.2.5 Que tenham funcionários, membros da Administração e/ou colaboradores do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Santa Catarina – CRECI – 11ª Região/SC.

Obs: A observância das vedações do item 6.2 é de inteira responsabilidade das licitantes que, pelo descumprimento, sujeitar-se-ão às penalidades cabíveis.

7. CREDENCIAMENTO

7.1. Horário de credenciamento: De 13:30 HS às 14:00 HS do dia 11/06/2013.

7.2. O representante da licitante deverá apresentar-se para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo representado conforme modelo do Anexo VII deste Edital, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

7.3. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.

7.3.1 No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentado em original seguido de cópia ou cópia autenticada o Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada em original seguida de cópia ou cópia autenticada a ata de reunião ou assembléia em que se deu a eleição.

7.3.2 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverão ser apresentados no momento do credenciamento, em original seguido de cópia ou cópia autenticada, o respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual

e a ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. A empresa licitante deverá apresentar declaração conforme Anexo VIII, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

7.5. A empresa licitante deverá apresentar declaração de vistoria conforme Anexo IV.

7.6. Será admitido apenas 1 (hum) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.7. A ausência do credenciado importará a imediata exclusão da licitante da sessão de lances e a renúncia ao direito de manifestação de interposição de recursos.

7.8. Os documentos necessários ao credenciamento de representante deverão ser apresentados em via original seguida de cópia para autenticação do Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio ou apresentados em cópia autenticada por cartório competente.

7.9. Todos os documentos relativos ao credenciamento deverão estar fora dos envelopes da “proposta comercial” e “documentação de habilitação”.

8. ENTREGA DOS ENVELOPES

8.1. Deverão ser entregues os envelopes **“PROPOSTA COMERCIAL”** e **“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.**

8.1.1 Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis e hermeticamente fechados.

8.1.2 Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA CRECI – 11ª Região/SC
AO PREGOEIRO DO CRECI – 11ª Região/SC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº.: 006/2013
PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 004/2013
ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:.....

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA CRECI – 11ª Região/SC
AO PREGOEIRO DO CRECI – 11ª Região/SC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº.: 006/2013
PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 004/2013
ENVELOPE Nº. 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:.....

8.2 O Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Santa Catarina não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

9. PROPOSTA COMERCIAL

9.1. A proposta comercial deverá ser impressa, em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, apresentadas conforme o modelo do Anexo VI deste Edital.

9.2. Todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos serão tacitamente aceitas pela proponente no ato do envio de sua proposta comercial.

9.3. Os preços serão fixos e irreajustáveis;

9.4. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que

porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da licitante vencedora.

9.5. A proposta deverá ser pelo Lote completo e atender à quantidade exigida para o objeto.

9.6. A proposta comercial e a oferta deverão compreender os itens descritos no Anexo I – Projeto Básico, deste edital;

9.7. A descrição do item cotado que não constar, pelo menos, as especificações mínimas citadas e **os percentuais máximos estipulados**, bem como na Proposta Comercial será desclassificada por não expressar as exigências contidas neste Edital.

9.8. A licitante detentora da proposta de menor preço deverá encaminhar ao Pregoeiro, via fax (48-3203-9200), sua Proposta de Preço **AJUSTADA AO PREÇO FINAL** na mesma formatação da proposta comercial do ANEXO IV deste Edital, em até 01 (hum) dia após o encerramento da sessão do Pregão, mesmo que essa sessão seja baixada em diligência, sob pena de desclassificação.

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Habilitação

10.1.1. O envelope nº. 02 deverá conter obrigatoriamente os documentos enumerados nos itens 10.2 a 10.6, apresentados em via original seguida de cópia para autenticação do Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio ou apresentados em cópia autenticada.

10.1.2. Não serão aceitos documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras, bem como aqueles que não atenderem as exigências deste edital e, ainda, serão considerados inservíveis os protocolos de solicitação destes documentos feitos às repartições competentes.

10.1.3. O documento emitido via Internet poderá ter a sua autenticidade verificada no respectivo “site”.

10.1.4. Os documentos que tiverem prazo de validade deverão ser apresentados com este prazo válido. Será considerado prazo válido o período de validade explícito no documento que englobar a data fixada para a entrega dos envelopes ou inexistindo essa informação, deverá haver a data de emissão deste documento em até 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a abertura oficial dos envelopes.

10.1.5. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital.

10.1.6. Será aceito o SICAF - SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES desde que especificado neste documento todos os documentos solicitados neste edital com a respectiva validade, pois o CRECI/SC não realiza consulta “on line”.

10.2. Habilitação Jurídica

10.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.2.2. Ato constitutivo, estatuto social, contrato social com a última alteração ou alteração contratual consolidada, devidamente registrado, em se tratando de empresas comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

10.2.3. Inscrição de ato constitutivo, em caso de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício.

10.2.3.1 Certidão simplificada comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, exclusivamente às empresas que desejarem fazer uso dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06.

10.2.4. Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em operação no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 10.2.1 a 10.2.4 não precisarão compor o envelope “Documentação de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.3. Regularidade Fiscal

10.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

10.3.2 Certidão Negativa de Débito do INSS (site: www.mpas.gov.br);

10.3.3 Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, (site: www.caixa.gov.br);

10.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa Conjunta da Receita Federal do Brasil (site: www.receita.fazenda.gov.br);

10.3.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio fiscal da licitante;

10.3.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Valores Mobiliários e Imobiliários): Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio fiscal da licitante;

10.3.7 Declaração da licitante demonstrando a inexistência de fato impeditivo e situação regular perante o Ministério do Trabalho conforme modelo do Anexo V deste edital.

Obs: Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

10.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.4.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da Justiça do domicílio da sede da licitante em data não anterior a 90 (noventa) dias da data fixada para a entrega dos envelopes.

10.5 Qualificação Técnica

10.5.1 Atestado(s) de capacidade técnica, **no mínimo 02 (dois) para cada item do termo de referencia**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu, de maneira satisfatória e a contento, os itens compatíveis e similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deve(m) ser(em) emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas.

10.5.2 Todos os atestados apresentados devem estar devidamente registrados no Conselho Regional da Administração – CRA, do estado do emitente.

10.5.3 As licitantes deverão apresentar Registro ou inscrição e Comprovação de Regularidade da empresa e do responsável técnico, junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

10.5.4 A licitante deverá apresentar o registro lhe autorizando á exercer a atividade de microfilmagem de documentos, mediante apresentação de documento emitido pela Secretaria Nacional de Justiça, devidamente assinado pelo Serviço de Qualificação – SNJ do Ministério da Justiça (em original ou fotocópia autenticada) e ainda publicação no Diário Oficial da União, nos termos da lei federal 5.433, de 08 de maio de 1968, e do decreto federal 1.799, de 30 de janeiro de 1.990.

10.5.5 A empresa deverá apresentar, além da documentação exigida em lei, o alvará do Corpo de Bombeiros específico para atividade de guarda, digitalização e manuseio de documentos.

10.5.6 – Deverá ser apresentado um Plano de Trabalho e o Projeto de execução das atividades apresentadas neste certame.

10.5.6.1 - Plano de Trabalho para Execução do Projeto.

10.5.6.1.1 - A Licitante deverá apresentar um Plano de Trabalho, descrevendo as atividades e prazos a serem cumpridos.
10.5.6.1.2 - A não apresentação do projeto ou seu preenchimento incompleto acarretará a desclassificação do licitante do certame.

10.5.6.1.3 - Entende-se por preenchimento incompleto, deixar qualquer informação relevante quanto à execução das atividades.
10.5.6.1.4 - O projeto deverá apresentar conter em seu escopo estes itens: Objetivos, Atividades Propostas, Metodologia e Cronograma de Atividades.
10.5.6.1.5 - O não fornecimento ou sua apresentação incompleta dos documentos elencados no item 10.5.5, acarretará na desclassificação do licitante do certame.

10.5.7 – Apresentação de declaração de solidariedade do fabricante do software, credenciando a licitante a comercializar, treinar e fornecer suporte técnico ao software contratado.

10.5.7.1 – Apresentação do folder do Software, identificando o produto e as suas características.

10.6 Qualificação Profissional

10.6.1 Indicação dos membros da Equipe Técnica de seu quadro permanente, comprovando o vinculo através da CTPS e Relação de Empregados Emitidos - GFIP ou do contrato social da licitante, acompanhados dos certificados/declarações que comprovem sua habilitação:

10.6.1.1 Profissional com certificação profissional CDIA+;
10.6.1.2 Profissional com Nível Superior, especialista em Gestão de Projetos;
10.6.1.3 Profissional com Nível Superior em Biblioteconomia, registrado no conselho de classe.
10.6.1.4 Profissional com Nível Superior, habilitado em Sistemas da Informação;

11. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1. Após encerrar o credenciamento, ao Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, momento em que não mais se aceitará novas licitantes, dando-se início à abertura dos envelopes de ”Proposta Comercial”.

11.2. Classificação das Propostas Comerciais

11.2.1. As Propostas Comerciais serão analisadas conforme todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

11.2.2. Serão desclassificadas as propostas que:
a) não atenderem às exigências deste ato convocatório;
b) apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso II do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93;
c) não cumpra prazos e demais exigências estabelecidas em diligências ou no edital.
d) não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos, prazos e percentuais, neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.

11.2.3. O Pregoeiro classificará a autora da proposta de menor preço e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

11.2.4. Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem 11.2.3, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), incluída a proposta de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

11.2.5. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

11.2.6. Se, nos critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de 3 (três) licitantes, seja por desinteresse do mercado, seja por desclassificação de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente. Porém, caso haja o comparecimento de uma única interessada ou apenas uma proposta admitida, o pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

11.3. Lances Verbais

11.3.1. Será dada a oportunidade de nova disputa às licitantes classificadas por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

11.3.2 Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, as quais serão solicitadas pelo pregoeiro durante a sessão para realizar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, para o desempate.

11.3.3 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento (5%) superiores à proposta mais bem classificada.

11.3.4 O disposto no subitem 11.3.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.3.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

11.3.6. No início da fase de lances, o pregoeiro poderá definir percentual ou valor mínimo de diferença entre os lances e tempo máximo para sua formulação.

11.4. Julgamento

11.4.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE ofertado, desde que atendidas todas as exigências deste edital.

11.4.2. Caso não haja lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de MENOR PREÇO ofertado.

11.4.3. Sendo aceitável a oferta de MENOR PREÇO POR LOTE, será aberto o envelope de Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.4.4. Constatado o atendimento pleno às exigências será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital.

11.4.5. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação da licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e à ela adjudicado o objeto deste edital.

11.4.6. Na reunião, lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos e ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelos presentes.

11.4.7. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá às licitantes julgadas desclassificadas os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

12. RECURSOS

12.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todas as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo Pregoeiro, à vencedora.

12.4. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

12.6. O recurso deverá ser protocolizado no CRECI – 11ª Região/SC, à Rua Trajano, 279, Ed. Trajanus, 1º e 2º Andar, Centro, Florianópolis/SC, no horário de 13 às 19 horas, nos dias de expediente do CRECI/SC.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

13.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inc. XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato das demais cominações legais.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários para pagamento do objeto licitado correrão na Conta n.º 6.3.1.3.04.01.018 – Serviços de Guarda e Conservação de Arquivo, consignada em orçamento próprio do CRECI – 11ª Região/SC.

15. DAS CONDIÇOES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário, em até 15 (quinze) dias contados da data de aceitação e atesto, pelo Setor responsável, na Nota Fiscal. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue no Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Santa Catarina – CRECI – 11ª Região/SC.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pelo CRECI – 11ª Região/SC, conforme abaixo:

16.1.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento definitivo, cuja entrega deverá ocorrer conforme prazo estabelecido no ANEXO I deste Edital.

16.2. A licitante vencedora deverá destacar no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s), o correspondente valor para recolhimento dos tributos que porventura incidam sobre a operação, que serão retidos e devidamente recolhidos pelo CRECI/SC, observada a legislação vigente.

16.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

16.4. Os pagamentos, mediante a emissão da respectiva nota fiscal/fatura, serão realizados desde que a licitante vencedora efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

16.5. O CRECI – 11ª Região/SC reserva-se o direito de recusar qualquer pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

16.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da reapresentação dos mesmos devidamente regularizados.

16.7. Na hipótese de atraso do pagamento, fora do prazo estabelecido, cuja nota fiscal foi devidamente atestada e protocolada, em que a licitante vencedora não haja concorrido em motivo para tanto, o valor devido será atualizado financeiramente, a partir do 1º dia útil após a data limite estipulada até a data do efetivo pagamento, sendo definido como índice de atualização a Taxa de Referência (TR), pro rata temporis, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:
EM= Atualização Financeira
N= Número de dias entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento
VP=Valor da parcela a ser paga
I= Índice de compensação financeira, assim apurado:
I=(TX/365)=(6% / 365)= 0,00016438%, incidente por dia sobre o valor do principal.
(TX = 6% percentual da taxa anual).

17. FISCALIZACÃO E RECEBIMENTO

17.1. Executado a Ordem de Compra, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei 8.666/93.

17.2. O recebimento provisório do serviço não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:
a) devidamente identificado;
b) nas quantidades corretas;
c) no prazo e horário de entrega previstos neste Edital.

17.3. O recebimento definitivo do serviço se dará depois da:
a) verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes deste Edital.

17.4. Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, que poderá ser substituído pelo ateste no verso da Nota Fiscal, efetuado pelo responsável do Setor de Patrimônio do CRECI – 11ª Região/SC.

17.5. Caso insatisfatórias as condições de recebimento será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo de 02 dias corridos, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

17.6. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita a aplicação das sanções previstas neste Edital.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A licitante vencedora que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução e/ou inexecutar total ou parcialmente o seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o CRECI – 11ª Região/SC, e será descredenciada dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

18.2. Caso a execução do serviço não seja concluído nos prazos avençados a licitante vencedora ficará sujeita as seguintes multas:
18.2.1 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do serviço, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do serviço adjudicado;

18.2.2 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço adjudicado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço;

18.2.3 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço adjudicado, no caso da empresa, injustificadamente, desistir da execução do serviço.

18.3. O valor das multas aplicadas, de acordo com o estabelecido nos itens 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3, após regular processo administrativo, será

descontado do pagamento da fatura devida pelo CRECI – 11ª Região/SC. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria, ao CRECI – 11ª Região/SC, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.

18.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Projeto Básico
ANEXO II - Elaboração Da Digitalização Teste
ANEXO III - Termo De Credenciamento Para Vistoria Técnica
ANEXO IV – Atestado de Vistoria e Apresentação de Digitalização Teste
ANEXO V - Termo de Responsabilidade
ANEXO VI - Modelo da Proposta Comercial
ANEXO VII – Modelo de Credenciamento
ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento com os Requisitos de Habilitação
ANEXO IX – Modelo de Declaração (Inciso XXXIII, do art. 7º da CF)
ANEXO X - Modelo do Comprovante de Retirada do Edital

19.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.3. Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

19.4. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3° do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

19.5. Para atender a seus interesses, o CRECI – 11ª Região/SC reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.6. A participação da licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

19.7. Este edital estará disponível no site www.creci-sc.gov.br e na sede do CRECI – 11ª Região/SC, sendo necessário que a empresa licitante envie à Comissão Permanente de Licitação do CRECI – 11ª Região/SC, via fax, um comprovante/recibo de retirada deste edital, conforme Anexo X, para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário.

Florianópolis, 28 de maio de 2013.

DANIEL COBRA DE CASTRO
Pregoeiro Oficial
CRECI - 11ª Região/SC

ANEXO I
PROJETO BÁSICO
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de tratamento arquivístico, contemplando: organização do acervo documental, captura, indexação e importação de imagens, fornecimento de acesso á multiusuário e microfilmagem de massa documental na forma e condições estabelecidas nas especificações técnicas.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista a necessidade de aperfeiçoar o arquivamento e a recuperação dos documentos, a garantia da integridade e segurança e a necessidade de preservar a segurança da informação; agilizar a disponibilização para consultas, a redução de espaços de guarda e consequentemente custos de armazenamento, para isso é necessário a contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização e organização dos documentos que compõem o acervo documental.

3. OBETIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Objetivo geral: executar o tratamento técnico arquivístico de idade corrente, intermediária e permanente de documentos textuais em suporte papel, relativos ao arquivo do CRECI – 11ª REGIÃO/SC em todas as suas unidades.

As atividades que envolvem o tratamento técnico são: higienização, organização, classificação, ordenação, acondicionamento e identificação para a destinação final, visando à qualidade nos serviços de gestão documental da Empresa, como também à redução de duplicatas (cópias) do acervo.

Objetivos específicos

a) Aplicação da legislação pertinente aos arquivos, no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa

documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade (Resolução 14 do CONARQ) – referente à atividade fim;

b) Higienizar documentos textuais em suporte papel, retirando a sujidades superficiais por meio de trinchamento e aspiração de caixas, dossiês e processos, deixando o acervo em condições básicas de salubridade, com fins ao processo de organização para a guarda intermediária e a destinação final;

c) Classificar os documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo referente à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ;

d) Selecionar documentos conforme os prazos e recomendações constantes da Tabela de Temporalidade da Área-fim do CONARQ, visando a redução do acervo e racionalizar a utilização de recursos adequados a guarda intermediária, a ocupação das áreas de depósito e viabilizando a recuperação e a preservação de documentos e o melhor atendimento aos usuários;

e) Digitalização dos documentos a fim de facilitar o acesso.

Especificações Técnicas

Os serviços são divididos nos seguintes itens:

3.1 – Tratamento Técnico do Acervo:
3.1.1 - Plano de Classificação
3.1.2 - Tabela de Temporalidade Documental
3.2 – Transporte, Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos.
3.2.1 – Transporte dos Documentos.
3.2.2 - Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos
3.3 - Digitalização de documentos.
3.4 - Software
3.5 - Microfilmagem
3.5 - Guarda de Documentos

Os serviços compreenderão as seguintes fases e etapas, que deverão ser realizadas conforme escopo e por equipe especializada.

3.1 Tratamento Técnico do Acervo.

3.1.1 Plano de Classificação de Documentos

A elaboração do Plano de Classificação de Documentos deverá ser acompanhado pelo preposto do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, e aprovado, inicialmente, por este preposto; contudo, o mesmo somente será considerado como produto entregue, pela Contratada, após a aprovação do mesmo junto ao Arquivo Nacional.

O Plano de Classificação de Documentos será o instrumento, do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades.

Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os em categorias de assunto e atividades sob a qual sejam recuperados, atribuindo códigos segundo orientações do CONARQ utilizando-se Tabela de Equivalência, quando necessário.

O CONARQ estabeleceu por meio da Resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

As classes e suas subdivisões do Plano de Classificação de Documentos deverá possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos).

Uma vez elaborado o Plano de Classificação de Documentos, deverá ser verificado se o mesmo está realmente livre de deficiências técnicas, bem como se efetivamente espelha, com clareza, o conjunto de atividades do CRECI – 11ª REGIÃO/SC.. Estes aspectos, dentre outros, como a hierarquização e definição das classes, quando necessário, deverão ser verificados buscando confirmar se a elaboração do Plano é consistente.

Reforça-se que o Plano de Classificação de Documentos do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, uma vez elaborado/adequado, deverá ser submetido à apreciação do Preposto, a qual ratificará ou solicitará retificações na estrutura proposta.

3.1.2 Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, no arquivo intermediário e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), devendo ser elaborada após a análise da documentação, e aprovada pelo preposto designado pelo CRECI – 11ª REGIÃO/SC – 11ª Região/SC.

Quando da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser consideradas as definições a seguir:

Avaliação

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, e analisar seu ciclo de vida, estabelecendo prazos para sua guarda ou eliminação visando a eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

O processo de avaliação deverá considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

Todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, estando sob a responsabilidade da Contratada a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

Valor primário

O valor primário refere-se ao uso administrativo e técnico, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, técnicos, legais ou fiscais.

Valor secundário

O valor secundário se refere ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

Probatório - quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da entidade;

Informativo - quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

A elaboração de uma Tabela de Temporalidade presume o conhecimento necessário da legislação brasileira, especialmente a seguinte:

Constituição Federal;

Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº. 3.071 e 3.725 são fundamentais);

Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;

Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição.

Legislação arquivistica brasileira, disponível no site do Arquivo Nacional. www.arquivonacional.gov.br

Metodologia

A metodologia de elaboração e adequação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo CRECI – 11ª REGIÃO/SC, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, observando os seguintes procedimentos:

Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim), obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à frequência de uso dos documentos, valor histórico e os prazos cuja necessidade é ditadas pelas práticas administrativas, identificando os indexadores que possibilitem a localização dos documentos.

Definição dos conjuntos documentais;

Encaminhamento da proposta, para apreciação dos prazos de guarda e destinação, conforme disposto no Decreto nº. 2.182, de 20 de março de 1997;

Encaminhamento da Tabela de Temporalidade ao Arquivo Nacional, para aprovação.

A Tabela de Temporalidade, segundo orientações do CONARQ, deverá conter os seguintes campos:

Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;

Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente, relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais.

A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta (a fase intermediária pode ser dividida entre o setor de origem e o Arquivo Central);

Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Para os documentos indicados para descarte, deverá ser produzido o Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CONARQ.

Planejamento

A etapa de planejamento consiste na elaboração de um plano de ação para a realização do objeto do contrato. Deverá constar no plano de ação a metodologia que será utilizada para a realização das atividades e de que forma o serviço será executado, bem como o cronograma de execução. O plano de ação deverá ser encaminhado para análise da CONTRATADA para que sejam realizadas as modificações recomendadas.

Condicionante de Início dos Trabalhos

Esclarece-se que todo o trabalho de processamento técnico da massa documental, com a aplicação dos instrumentos de gestão arquivística que forem desenvolvidos pela CONTRATADA, somente poderá ser iniciado quando os mesmos tiverem sido adequadamente aprovados pelos órgãos competentes e liberados pela CONTRATANTE para aplicação.

Acondicionamento e Armazenamento dos Documentos

Fornecimento de caixas em papelão ondulado, não reciclável, para armazenamento de documentos, tamanho 360x130x250 devendo estas após a execução do trabalho permanecer no arquivo do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, sem nenhum custo para a CONTRATANTE.

3.2 Transporte e Preparação dos Documentos.

3.2.1Transporte dos documentos

Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança e integridade físicas necessárias.

Atualmente a massa documental existente esta armazenada na Sede da CRECI – 11ª Região/SC no Centro de Florianópolis/SC.

Os documentos transportados deverão ser armazenados nas instalações disponibilizadas pela CONTRATANTE para a execução dos trabalhos, com a identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, contendo o número da caixa-arquivo.

O transporte consiste na retirada da massa documental do local de armazenamento para as instalações de processamento obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

a. Para a realização do transporte serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo;

b. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú) e com rastreamento veicular terceirizado.

c. A documentação a ser transportada deverá ser organizada e empilhada, com o auxílio de folhas de papelão entre cada nível da pilha, de forma a não danificá-la durante o transporte.

d. Antes de serem transportadas, as caixas deverão ser listadas de acordo com padrão estabelecido junto à empresa;

e. As listas de saída deverão ser assinadas pelos representantes da Contratada, da empresa e por funcionário responsável pelo Arquivo.

f. Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por funcionário responsável pelo Arquivo, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio dos documentos;

g. A qualquer momento, os funcionários responsáveis pelo Arquivo de Documentos poderão indagar sobre qualquer procedimento de movimentação que não atenda aos requisitos definidos nesse Termo de Referência.

3.2.2 Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos.

Todos os documentos para digitalização serão higienizados e preparados de acordo com as técnicas arquivistas adequados e do SOFTWARE fornecido pela CONTRATATADA

A preparação dos documentos para arquivamento e digitalização, consistirá na formação de lotes de documentos, que deverão ser processados de acordo com as especificações técnicas pertinentes de cada processo.

Quanto à necessidade limpeza, os documentos, de modo geral, serão higienizados e deverá ser feita com a retirada de todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.).

- Retirar clipes, grampos e objetos estranhos;
- Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- Providenciar a higienização dos documentos;
- Planificar os documentos;
- Identificar cada página (frente/verso) com marcações específicas e separadores para cada tipo de documento (etiquetagem, carimbo e outros).
- A eliminação de dobras deverá ser utilizada em alguns documentos que apresentem acentuado processo de deterioração; esta técnica deverá ser executada com bastante cuidado.

Se existirem documentos, cujo papel esteja ressecado, estes deverão ser hidratados para evitar que quebrem ao tentar desdobrá-los. É provável que o documento que necessitar passar por esse processo, não possa ser tracionado pelo equipamento de digitalização. Neste caso, o mais aconselhável é o uso da superfície plana do scanner.

Restauração dos Documentos: Aos documentos deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação para determinar o real estado dos

documentos. Caso sejam detectados problemas que indiquem a necessidade de restauração, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento técnico necessário mediante autorização do CRECI – 11ª REGIÃO/SC/SC.

3.3 Digitalização

O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos físicos para efeito de disponibilização e preservação e que a definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pelo CRECI – 11ª REGIÃO/SC, podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m2).
Os documentos encontram-se nas dependências do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, devendo ser retirado para a execução do trabalho as expensas da CONTRATADA pela execução do mesmo e de uma única vez, após o tratamento técnico.
Durante a execução dos Serviços os armazenamentos de todos os documentos serão de responsabilidade da contratada.

Durante a execução dos Serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar para a Contratante os documentos solicitados na sede da contratante com URGÊNCIA em até 02 Horas.

A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como aos seguintes requisitos:

Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanner de mesa;

Documentos em encadernação flexível poderão ser digitalizados em scanners de mesa;

Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;

Os documentos, visando sua conservação, só deverão ser alimentados uma única vez no scanner escolhido e sujeitos a uma única exposição às luzes do

scanner. A exceção a esta regra é a necessidade de uma re-digitalização em caso de captura defeituosa;

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;

O serviço de conferência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA;

Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizado em 01 fase (digitalização), se peças iniciais e intercorrentes, ou 03 fases (preparação, digitalização e conclusão).

3.3.1 - Tipo de captura de imagem:

3.3.1.1- Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
3.3.1.2 - Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
3.3.1.3 - Codificação de imagens: Padrão JPEG ou TIFF CCITT G4, a critério do CRECI-11ª Região/SC ;
3.3.1.4 - Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 100 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 200 DPI, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:
a)Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

b) Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;
c)Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

3.3.2 - Tipo de armazenamento de imagem:

3.3.2.1 - Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem ou colorida;
3.3.2.2 - Resolução do armazenamento: 200 DPI;
3.3.2.3 - Formato do Arquivo de Imagem: TIFF ou PDF;
3.3.2.4 - Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, o CRECI – 11ª REGIÃO/SC deverá ser notificado para autorizar a entrega desses arquivos no ambiente de armazenamento;

3.3.3 - Controle de qualidade das imagens

Deverá ser executado um controle de qualidade nas imagens geradas, refazendo as que forem necessárias de forma a garantir sua legibilidade. Os documentos que conterem mais de uma imagem.

As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento e que aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas, seguindo as especificações:

3.3.3.1- Controle de Qualidade

3.3.3.2 - O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
3.3.3.3 - Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle

poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
3.3.3.4 - Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
3.3.3.5 - Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
3.3.3.6 - Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, utilizando as ferramentas e propriedades abaixo:
a) Alinhamento do texto, Text Deskew;
b) Remoção de sujeiras, Despeckle;
c) Remoção de sombras, Deshade;
d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
e) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
f) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
g) Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
Que o serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens geradas, as quais deverão ser armazenadas em equipamento próprio, e de uso exclusivo para esta finalidade.

3.3.4 – Indexação das imagens

3.3.4.1 - Indexação

3.3.4.1.1 - Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que já estão definidos pelo CRECI – 11ª REGIÃO/SC e em produção, podendo ser alterados ou criados conforme necessidade do CRECI – 11ª REGIÃO/SC;
3.3.4.1.2 - A CONTRATADA deverá montar um processo de carga e realizar a importação dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização fornecida pela CONTRATANTE.
3.3.4.1.3 - Cada documento conterá no mínimo 03 (três) campos que devem ser indexados com caracteres alfanuméricos infinitos;

3.3.4.1.4 - A indexação poderá ser do tipo manual e deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
a) Controle de acesso aos indexadores;
b) Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
c) Sistemática para digitação;
d) Possibilidade de indexação manual com dupla digitação;
e) Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
f) Validação da indexação em base de dados pré-existente;
g) Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
h) Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;
i) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
j) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
k) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
l) Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação.

3.3.5 – importação

3.3.5.1 - Carga no Sistema de GED a ser fornecido pela Contratada;
3.3.5.2- Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga no prazo máximo de 16 horas úteis;
3.3.5.3 - O processo de carga dos documentos digitalizados será executado pela CONTRATADA utilizando estrutura compatível com os padrões solicitados pelo CRECI – 11ª REGIÃO/SC;
3.3.5.4 - Após finalização do processo de carga a CONTRATADA deverá formalizar ao CRECI – 11ª REGIÃO/SC/SC, especificando os dados do lote, por e-mail. Em casos de indisponibilidade de servidores, sistema ou quaisquer ocorrências que inviabilizem a carga deverão ser comunicados imediatamente ao CRECI – 11ª REGIÃO/SC/SC e apresentar plano de contingência;
3.3.5.5 - Quando solicitado, a CONTRATADA deverá disponibilizar o material digitalizado, por amostragem, no ambiente de homologação do CRECI – 11ª REGIÃO/SC possibilitando a verificação dos seguintes itens:

3.3.6 - Estrutura:

a) Visualização e distribuição dos dados na tela;
b) Respeito à ordem dos índices;
c) Teste de busca;
d) Preenchimento ou alimentação correta de dados dos arquivos ou indexadores;
e) Nomeação de arquivos correspondente à imagem gravada;
f) Itens correlatos.

3.3.6.1 - Qualidade de Imagem:

a) Resolução na imagem;
b) Nitidez e legibilidade;
c) Ordenação das páginas;
d) Número de documentos e páginas;
e) Outras anomalias/inconsistências que porventura venham a ocorrer no processo de digitalização.

3.3.6.2 - Após a verificação, caso seja detectado qualquer problema ou anomalia referentes aos itens acima descritos, a contratada deverá efetivar as correções necessárias e disponibilizar as imagens para a aprovação do CRECI – 11ª REGIÃO/SC no prazo de 08 horas úteis.
3.3.6.3 - Após os lotes terem sido devidamente aprovados e liberados pelo CRECI – 11ª REGIÃO/SC, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens e índices inseridos no servidor.
3.3.6.4 - Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;
3.3.6.5 - A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
3.3.6.6 - De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;

3.3.6.7 - Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada no prazo máximo de 16 horas úteis, conforme a especificações de qualidade;
3.3.6.8 - O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
3.3.6.9 - A CONTRATADA deverá garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema de localização do CRECI – 11ª REGIÃO/SC.
3.3.6.10 - A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos.
3.3.6.11 - Após a digitalização, deverá ser realizado o armazenamento intermediário dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças no(s) servidor (es) da CONTRATADA, instalados no Data Center do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, observando rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CRECI – 11ª REGIÃO/SC. Todos os softwares necessários para esse procedimento deverão ser de propriedade e responsabilidade da CONTRATADA, bem como sua instalação, suporte e manutenção.

3.4 SOFTWARE

O software de gestão deverá ter as configurações mínimas descritas nos tópicos a baixo:

3.4.2 Especificações Gerais:

- Sistema 100% web em Data Center, no mínimo com Tier 3.
- Disponibilizar um espaço de 20 GB on-line para armazenamento das imagens.
- Fornecimento de 10 Acessos declarados aos documentos armazenados;
- Fornecimento de no mínimo 01 Licença de captura/digitalização de documentos;

- Armazenamento dos arquivos, sem limite de tamanho
- Ser Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Mac e Linux
- Interface em português
- Permitir o Controle do tempo de vida dos documentos
- Permitir a customização da tela de exibição na abertura das imagens e documentos e de paginação.
- Permitir a definição do número de itens exibido na pesquisa;
- Controle na criação, edição e exclusão dos índices/chaves de indexação/busca
- Permitir a Criação de dados nos campos de indexação, campos obrigatórios e campos chave.
- Permitir a Validação de acesso aos documentos conforme o conteúdo do índice.
- Permitir a Definição da quantidade de caracteres, tamanho fixo, caixa alta ou baixa.
- Apresentar Biblioteca de dicionários de referência, com possibilidade de criação e edição
- Permitir o Uso de expressões regulares (máscaras)
- Permitir configurar o tipo do índice como Numérico, Alfa, Alfa-Numérico ou Data.
- Definição da Porta de SMTP e endereço SMTP.
- Configuração de tempo de validade e titulo dos e-mails.

3.4.3 Especificações mínimas do Software de Captura:

- Ser Compatível com qualquer scanner com interface Twain
- Permitir a Indexação automática por modelo de documento (OCR);
- Digitalização em Preto e Branco, Tons de Cinza e Colorido;
- Permitir o tratamento das imagens com funções integradas, para melhoramento das imagens;
- Permitir a Inclusão e exclusão de documentos por lote;
- Digitalização em múltiplos lotes;

- Realizar a Leitura de código de barras, inclusive QR Code;
- Permitir a exclusão de páginas em branco ou páginas desnecessárias durante a digitalização;
- Fazer o agendamento para importação das imagens para o servidor.

3.4.4 Especificações mínimas para Pesquisa e Compartilhamento:

- Permite a consulta por mobile;
- Permitir a realização de comentários;
- Permiti a visualização de documentos em Office e PDF;
- Controle de documentos obrigatórios
- Permitir a edição dos índices, exportação dos índices de busca e relatórios para o Excel;
- Permitir a pesquisa por qualquer palavra no documento;
- Permitir a customização no layout dos campos de pesquisa;
- Permitir a inclusão de novos documentos e o compartilhamento de arquivos com controle de acesso e tempo de validade
- Permitir o envio de e-mail sem limite de tamanho do arquivo;
- Permitir a criação de regras e critérios para gestão de processos
- Permitir a configuração e envio automático de alertas e mensagens personalizadas

3.4.5 Especificações mínimas para Segurança e Auditoria;

- Apresentar todo o histórico das últimas alterações na tela de pesquisa;
- Permitir a Auditoria completa dos acessos no sistema, permitindo pesquisa por usuário ou período;
- Permitir a restrição por IP; e controle de acessos;
- Permitir a Edição e Controle dos perfis de acesso;
- Permitir os acessos aos documentos por definição/autorização dos perfis.
- Apresentar as informações de elaboração, revisão e versionamento de documentos;
- Permitir o controle de visualização das versões;

- Restrições de acesso aos documentos por tipo de documento, departamento ou qualquer outra restrição;
- Realizar a criptografia de todos os arquivos e dados;
- Apresentar Funções de Backup
- Permitir o controle do tempo de vida do usuário/perfil.

3.4.6 Suporte e SLA

A LICITANTE deverá fornecer durante a vigência do contrato, os serviços de manutenção e suporte técnico das soluções fornecidas, com os parâmetros a baixo:

- SLA de 08 Horas Úteis.
- Atendimento de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 17h00;
- Sistema de Help Desk com registro de protocolo;
- Atendimento on-line via chat;
- Telefone;
- E-mail;

3.4.7 Implantação e Treinamento;

- A contratada deverá realizar a treinamento para todos os usuários do CRECI – 11ª REGIÃO/SC in loco em datas a serem agendadas com a Contratante.
- Após a conclusão dos serviços e a implantação total do software, a contratada deverá realizar um workshop com fornecimento de apostilas na sede da contratante, visando difundir a tecnologia implantada bem como a manutenção correta dos serviços prestados a todos os colaboradores da contratante.

3.5 MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS

3.5.1. – Microfilmagem.
3.5.1.1. - Deverá ser realizada por processo convencional;

3.5.1.2 - Deverá ser realizada em planetária 16mm (dezesseis milímetros), com redução compatível às dimensões do original e à largura do filme, com numeração de cada fotograma, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição. Deverão ser utilizados microfilmes originais à base de “sais de prata” 16 mm;

3.5.1.3 - Na operação de microfilmagem, todos os documentos, sempre que possível, serão posicionados em único sentido e centralizados de maneira a obter-se uniformidade de disposição, facilitando a leitura e triagem de cópias em equipamentos periféricos. A bitola do filme a ser empregado será determinada pelas dimensões e apresentação física dos originais, e com expressa aceitação do CRECI – 11ª REGIÃO/SC;
3.5.1.4 - Caberá ao CRECI – 11ª REGIÃO/SC estabelecer, mediante identificação de prioridades, a ordem de microfilmagem da documentação, e possíveis alterações, visando preservar a continuidade dos trabalhos nos setores objeto de novo tratamento documental.
3.5.1.5 - Os lotes microfilmados, e seus respectivos filmes, deverão retornar ao CRECI – 11ª REGIÃO/SC, para conferência;
3.5.1.6 - O CRECI – 11ª REGIÃO/SC não aceitará, em qualquer hipótese, filmes contendo defeitos ou emissões. O não cumprimento das especificações pela CONTRATADA ensejará a repetição dos serviços deficientes, sem nenhuma despesa adicional para o CRECI – 11ª REGIÃO/SC, além das possibilidades da aplicação das sanções cabíveis ao caso;
3.5.1.7 - Fica expressamente vedada a utilização de microfilmagem eletrônica;
3.5.1.8 - Todos os microfilmes originais gerados deverão ser duplicados em filme "diazo" de 16mm. As cópias "diazo" geradas deverão ser entregues em caixas apropriadas para microfilme contendo etiqueta com a indicação do número do rolo e outras informações necessárias. As cópias devem ser de boa qualidade e estar dentro dos respectivos prazos de validade;
3.5.1.9 Fica expressamente vedadas à terceirização da revelação e duplicação dos microfilmes produzidos.
3.5.1.9.1 A licitante deverá apresentar relação de equipamentos, captura, laboratório e revisão, que serão utilizados na prestação de serviços de Microfilmagem de documentos. Na visita a ser realizada a sede da vencedora o CRECI – 11ª REGIÃO/SC fará a conferencia dos equipamentos descritos, visando garantir a capacidade de atendimento da licitante.

3.5.1.10 Os microfilmes deverão ter alta definição, apresentar densidade uniforme. O controle de qualidade deverá ser feito em dois níveis: aferição dos

aspectos laboratoriais (testes de densitometria, resolução, controle químico), inspeção ótica (revisão visual de 100% das imagens), etc. Nos filmes cópias (diazo), será admitida, no máximo, 2% de perda possível de legibilidade. A CONTRATADA responderá por qualquer discrepância entre a documentação microfilmada e a imagem correspondente no microfilme. Além disso, a contratada deverá fornecer Certificado de Garantia e Qualidade Arquivista de cada filme gerado dentro dos padrões internacionalmente aceitos.

3.6 Guarda de documentos;

3.6.1 É de responsabilidade da Contratada a transferência do acervo inicial, das dependências do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, para sua acomodação, de forma planejada e aprovada pela contratante. Os documentos só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, preservando a integridade e a inviolabilidade dos documentos, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos aos volumes e aos documentos deverão ser reparados, imediatamente;

a) A empresa Contratada será responsável pela implantação do acervo existente no novo local de armazenagem, com a devida preparação e fornecimento de caixas padrão;
b) Após a transferência da documentação para as dependências da Contratada, a mesma deverá apresentar um termo de conferência/recebimento e relatório contendo a relação do acervo guardado, que passa a ser de sua responsabilidade;
c) Proceder à reposição sem custo adicional das caixas danificadas;
d) Ceder à Contratante infraestrutura necessária para que sejam feitas consultas a documentos da mesma, bem como, auditoria e fiscalização dentro de suas instalações;
e) A contratante deverá identificar as caixas padrão e as caixas box, bem como a documentação através de sistema informatizado, com etiquetas de códigos de barra, fornecidos pela Contratada, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação;
f) A transcrição dos dados do inventário das caixas, para o sistema informatizado será de responsabilidade da Contratada, além da movimentação para o seu armazenamento.

g) O prazo para alimentação do banco de dados para o sistema será de 05 (cinco) dias úteis, após recebimento.
h) O dado das caixas padrão a ser transcrito será: o - número de identificação da caixa padrão (00.000/0000) e seu conteúdo;
i) Ao término do contrato, as caixas padrão deverão estar em condições de manuseio e uso, com as etiquetas de identificação, das caixas padrão e em perfeito estado;
j) Ao término do contrato, a contratada deverá entregar em meio digital os dados referentes às caixas padrão, bem como a sua vinculação com as caixas de armazenamento e histórico integral de consultas;
k) A unidade de movimentação são as caixas padrão ou documentação. Considera-se movimentação a retirada ou o retorno das caixas padrão ou documentação ao local de armazenamento;

3.6.2 O prazo para disponibilização das caixas padrão ou documentação solicitada será de:

a) Solicitações até às 11h00min (onze horas), deverão ser entregues no mesmo dia útil, para solicitações que totalizam até 50 caixas e documentação .
b) Solicitações urgentes deverão ser entregues em até 04 horas úteis da solicitação recebida;

3.6.3 As instalações deverão estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:

a) Local construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;
b) A área que circunda o imóvel deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada a guarda de documentos;
c) Dispor de sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e na central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de

movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou móvel, ondas de rádio, satélite, redes de comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento externa que recepcionará os eventos de controle ou emergenciais (alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio, etc.);
d) Dispor de brigada de incêndio 24 horas;
e) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
f) Existência de extintores manuais em todas as dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, para classes A, B e C;
g) Dispor de sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;
h) Dispor de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como sistema de prevenção e combate a contaminação biológica e sistema de controle de acesso informatizado ao local de armazenamento;
i) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;
j) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da documentação;
h) Possuir plano de contingência para a eventualidade de sinistros, paralisação, greve, falta de energia elétrica, etc.
l) Dispor de circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 30 (trinta) dias;
m) possuir Comissão Interna de Prevenção de Icendio, plano de evacuação, Programa de Proteção aos Riscos Ambientais -PPRA e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional -PCMSO;
n) Possuir sistema de para-raios em conformidade com a legislação vigente e estrutura de estantes, armários e arquivos confeccionados em material metálico
o) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado.

p) Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para quantidade de caixas nos padrões informados neste termo de referência/projeto básico.
q) A sede onde estará sendo prestado o serviço de guarda de documentos deverá ter um hidrante com caixa d'água com capacidade mínima de 5000 litros.
r) A sede devera ter um sistema completo de prevenção de acidentes com aterramento completo e instalação de para raios.
s) Emitir ao final de cada mês, relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período;

4. LOCAL DE EXECUÇÃO

1.1 Os serviços descritos no ITEM 3.1 Tratamento Técnico, serão prestados na sede CRECI – 11ª REGIÃO/SC. A CONTRATADA terá que disponibilizar a equipe técnica e materiais para execução dos trabalhos.

1.2. Os serviços serão realizados em local definido pela empresa vencedora na grande Florianópolis. Os serviços deverão ser realizados na grande Florianópolis para permitir, de forma mais ágil e menos custosa, a fiscalização e controle dos serviços executados pelo contratante bem como a entrega dos documentos solicitados no prazo determinado.

1.2.1 – O CRECI – 11ª REGIÃO/SC fará uma visita de inspeção ao local de execução dos serviços contratados, 05 dias após a homologação da empresa vencedora neste certame, para comprovar a existência de todas as existências descritas neste termo de referência;

1.3 – As atividades deverão ser executadas no horário definido pela empresa vencedora, mas caso necessário apoio do CRECI – 11ª REGIÃO/SC, deverá ser realizado no horário das 08h30min às 17h30min horas.

5. DA VISTORIA e AMOSTRA DOS SERVIÇOS

1. Os Licitantes deverão realizar vistoria técnica ao acervo a ser digitalizado e organizado, com dia e hora marcada, conforme solicitação de credenciamento da empresa (modelo Anexo III) mediante o

acompanhamento de funcionário indicado pelo CRECI – 11ª REGIÃO/SC, de modo a lhes propiciar todos os elementos necessários à formulação da proposta (habilitação).

2. A vistoria técnica deverá ser realizada até 72 horas úteis que antecede a realização desta Licitação, por profissional Certificado com CDIA+, devendo comprovar sua certificação no ato da vistoria. Sendo Funcionário deverá comprovar seu vinculo e apresentar termo de credenciamento, no caso de sócio deverá apresentar o contrato social.

2.1 Na vistoria a Licitante fará a retirada de um lote de documentos para execução de um piloto que deverá ser apresentado no certame, imediatamente após a declaração do vencedor, apresentando as funcionalidades do software e a qualidade da imagem.

2.2 O lote de documentos retirado deverá se devolvido ao CRECI – 11ª REGIÃO/SC em até 24 horas após a retirada e deverá seguir as orientações do ANEXO II. O referido piloto tem como o objetivo a comprovação da capacidade da licitante em atender as especificações do edital e também comprovar o atendimento de todos os requisitos solicitados no descritivo do software, logo após a conclusão do certame;

2.3 O não atendimento ao item 2, caracteriza a inabilitação do licitante.

6. DOS PRAZOS

O prazo para início da prestação dos serviços será de até 05 (cinco) dias, contados a partir da publicação do contrato no Diário Oficial da União DOU.

No prazo máximo acima estipulado, a CONTRATADA deverá adotar todas as providências necessárias ao início dos serviços, tais como, contratação da mão de obra com adoção de todas as medidas exigidas pela CONTRATANTE, transporte e instalação de todos os mobiliários, materiais e equipamentos para o local de prestação dos serviços, bem como arrumação do espaço disponível.

O prazo de execução do serviço será de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de publicação do extrato do Termo Contratual no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina – DOE.

ANEXO II - ELABORAÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO TESTE:

1. Serão disponibilizados documentos para massa de teste visando à digitalização para avaliação pela equipe técnica do CRECI – 11ª REGIÃO/SC e emissão de Atestado de Vistoria Técnica atestando o atendimento as especificações técnicas;

1.2. A massa de teste somente será disponibilizada mediante apresentação de termo de responsabilidade, no ato da retirada, conforme modelo (Anexo V);

1.3. Os documentos serão entregues acompanhados de protocolo contendo o número dos processos e quantidade de documentos por processo;

1.4. É obrigatória a conferência da massa de teste, principalmente em relação ao conteúdo descrito na Relação de documentos e volume disponibilizado.

1.5 A devolução dos documentos deverá ser feita na mesma ordem e quantidade relacionada no referido protocolo.

2. O prazo para apresentação do teste será de 01 (um) dia útil contado a partir da data de disponibilização da referida massa;

2.1. Os documentos deverão ser devolvidos na mesma ordem em que foram retirados juntamente com a digitalização teste, que deverá ser feita nos moldes deste Anexo.

As licitantes que não cumprirem o prazo determinado no item 2 serão automaticamente desclassificadas.

_____, ____de_____ de 2013.

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA VISTORIA TÉCNICA

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA

A Empresa....., CNPJ ....., solicita ao CRECI – 11ª REGIÃO/SC/SC, credenciamento junto a esse órgão para que o, Sr._____, R.G._____, Representante Técnico da Empresa realize a "Vistoria Técnica e Elaboração de digitalização Teste", em data e hora a serem marcados por esse órgão, sendo condição obrigatória aos licitantes.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente termo.

_____, ____de_____ de 2013.

Carimbo e assinatura do responsável, devidamente identificado, com firma reconhecida

ANEXO IV

ATESTADO DE VISTORIA E APRESENTAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO TESTE

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO CRECI – 11ª REGIÃO/SC

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa _____ estabelecida à rua _____, nº _____bairro _____cidade _____ estado _____, CNPJ nº _____realizou a vistoria técnica e apresentou a digitalização teste a este órgão, atendendo as especificações técnicas solicitadas, pelo que declaramos estar a mesma apta a cumprir com o objeto licitado pela CRECI – 11ª Região/SC. Por ser verdade, firmamos o presente, (em uma única via válida no original ou em fotocópia autenticada).

_____, ____de_____ de 2013.

ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO CRECI – 11ª REGIÃO/SC/SC

A Empresa....., CNPJ ....., declara para todos os fins de direito que se compromete a manter sigilo absoluto, por si e por seus empregados, das informações constantes dos documentos que lhe foram entregues para a confecção da digitalização necessárias ao teste de habilitação técnica do presente edital. Compromete-se ainda a manter a integridade dos documentos entregues enquanto estiverem em seu poder, destruindo, posteriormente à geração dos objetos a serem avaliados, as bases de imagens e eventuais cópias extraídas do microfilme gerado. Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente termo.

_____, _____ de _____ de 2013.

Carimbo e assinatura do responsável, devidamente identificado, com firma reconhecida.

ANEXO VI
PROPOSTA COMERCIAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2013
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2013

Prezados Senhores,
Tendo examinado o Edital, assinado, apresentamos a presente proposta e declaramos:
1) O objeto ofertado atende integralmente os requisitos constantes na especificação do Anexo I – Projeto Básico;
2) A presente proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do edital e seus anexos.
3) Proposta Comercial

	PROPOSTA COMERCIAL **PREGÃO Nº 004/2013 – TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**	
	DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	**PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE**
	Razão Social	
	CNPJ	
	Endereço	
	Telefone/Fax	
	Nome do Representante Legal	
	Estado Civil do Signatário	
	Identidade do Signatário	
	Nacionalidade do Signatário	
	CPF do Signatário	
	OBJETO	

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Valor Unitário	Percentual Máximo do permitido
LOTE 01			
Tratamento Técnico	Hora		22%
Microfilmagem de Documentos (milheiro)	Milheiro		20%

Digitalização de Documentos (milheiro)	Milheiro		36%
Guarda de Documentos (centena)	Centena		18%
Transporte de documentos	Viagem		4%
SUB TOTAL			100%
Implantação e Treinamento	Taxa Única		100%
Software 100% Web, com disponibilização de 20 GB e acesso de 10 usuários (informar a marca/fabricante)	Mensal		
TOTAL DO LOTE			

ANEXO VII
MODELO DE CREDENCIAMENTO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº006/2013
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº004/2013

PROCURAÇÃO

A empresa.....,CNPJ nº....., neste ato representada por seu(s).....diretores ou sócios, com qualificação nome, RG, CPF, nacionalidade....., pelo presente instrumento, credencia procurador o(a) Sr.(a) .....nome, RG, CPF, nacionalidade....., para participar das reuniões relativas ao Processo Licitatório nº 006/2013, Pregão Presencial nº 004/2013 do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI – 11ª Região/SC, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

Data e local

_____
Nome e assinatura do Representante Legal

1) **Reconhecer firma (s)**
2) **Anexar cópia da Carteira de Identidade**

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO COM OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº006/2013
PREGÃO PRESENCIAL Nº004/2013

DECLARAÇÃO

A empresa ....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial n.º 004/2013.

Data e local

_____
Nome e assinatura do Representante Legal

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2013

Eu, _____(nome completo)_____, representante legal da Empresa_____, com sede à Rua _____, inscrita no CNPJ sob no nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo acima indicado do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI – 11ª Região/SC, DECLARO, sob as penas da Lei:

a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
b) Declara, sob as penas da Lei, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Data e local

_____
Nome e assinatura do Representante Legal

ANEXO X

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2013

Retiramos do site do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Santa Catarina – CRECI – 11ª Região/SC, o edital acima referido e estamos interessados em participar do certame e cientes de que a resposta deverá ser entregue na Área de Licitação – Rua Trajano, 279, Edif. Trajanus, 1º e 2º Andar, Centro, Florianópolis/SC, Cep: 88010-010, até às 13:30 horas do dia 20 de fevereiro de 2013.

_____, _____ de _____de 2013.

_____

Assinatura do Licitante

Nome:
RG:
Empresa:
Telefone:
E-mail:

OBS: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO AO CRECI/SC PELO FAX Nº (48) 3203-9200 PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.