

**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
PREGÃO PRESENCIAL-TIPO MENOR PREÇO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018**

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 **Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento arquivístico, contemplando: conversão digital, microfilmagem, organização do acervo documental, armazenamento de documentos, bem como a disponibilização virtual dos documentos e guarda dos microfilmes, 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 **05/06/2018, às 10:00 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), 23 de maio de 2018.

**Israel Vieira Lock
Pregoeiro Oficial**

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 017/2018 PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2018

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento arquivístico, contemplando: conversão digital, microfilmagem, organização do acervo documental, armazenamento de documentos, bem como a disponibilização virtual dos documentos e guarda dos microfimes.

ENTREGA DAS PROPOSTAS:
ATÉ ÀS 10:00 HS DO DIA 05/06/2018

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:
DIA 05/06/2018- DE 09:30 HS ÀS 10:00 HS

ABERTURA OFICIAL DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: DIA 05/06/2018 ÀS 10:00 HS

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:
SEDE DO CONSELHO REGIONAL CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI – 11ª REGIÃO/SC – RUA TRAJANO, Nº. 279, 1º 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, 1º 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, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 017/2018, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2018, 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 nº 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 para prestação de serviços de tratamento arquivístico, contemplando: conversão digital, microfilmagem, organização do acervo documental, armazenamento de documentos, bem como a disponibilização virtual dos documentos e guarda dos microfimes, na forma e condições estabelecidas nas especificações técnicas 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, 1º 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 09:30 HS às 10:00 HS do dia 05/06/2018.

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 assemblado 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.: 017/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 012/2018
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.: 017/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 012/2018
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 irrevogáveis;

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, 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.

10.3.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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, , expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu, de maneira satisfatória e a contento, os itens compatíveis em quantidades 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, e ainda acompanhado de nota fiscal e de contrato de prestação de serviço.

10.5.2 O atestados deverão ser emitidos em papel timbrado, conter o número do contrato, prazo de vigência e identificação do responsável pelas informações. conter o número do contrato, prazo de vigência, identificação do responsável pelas informações atestadas.

10.5.3 As licitantes deverão apresentar prova de registro da empresa no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia) com jurisdição no Estado onde está sediada a empresa, com validade na data limite de entrega da documentação e das

propostas. Caso a empresa não possua Sede em Santa Catarina, deverá apresentar o Visto nos Conselhos de SC até a data de assinatura do contrato.

10.5.4 A licitante deverá apresentar o registro lhe autorizando a 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.

10.5.6 – Apresentação de Declaração que comprove a existência de estrutura e de equipamentos, identificando: quantidades, marcas e modelos, que será utilizada para execução dos objetos descritos no Termo de Referência. Na visita a ser realizada a sede da vencedora o CRECI fará a conferência dos equipamentos descritos, visando garantir a capacidade de atendimento da licitante.

10.5.7 – A CONTRATADA deverá demonstrar detalhadamente um plano de contingência para eventualidades, como sinistros, paralisação, greve, racionamento dos serviços públicos, falta de energia elétrica.

10.5.8 – A fim de viabilizar atendimentos classificados como urgentes, bem como as demais rotinas de disponibilização da documentação física, e objetivando, ainda, resguardar ao máximo a integridade do acervo, que poderia ser afetada ou colocada em risco em razão de logísticas adotadas para longos percursos, a empresa deverá estar situada (sede e depósito) em distância máxima de Florianópolis /SC, equivalente a 50km (cinquenta quilômetros), cuja comprovação se dará mediante declaração da licitante. Exclusivamente em relação à sede, poderá a empresa apresentar declaração de que, caso não se situe na distância mencionada, montará escritório com estrutura adequada ao atendimento do presente contrato, em local cuja distância máxima equivalha à ora disposta, cuja efetivação deverá se dar em três dias úteis após a assinatura do contrato.

10.5.9 – Os representantes técnicos da empresa interessada, com a devida identificação e procuração pessoal, deverão realizar uma visita técnica à sede do CRECI, localizada na Rua: Trajano, 279, Centro, Florianópolis/SC, fim de inspecionar os equipamentos, coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada para a execução do objeto desta técnica à sede da empresa, As visitas deverão ser realizadas em até 48 horas antes da abertura, devendo agendar com 24 horas de antecedência, com o Coordenador do COLIC, que acompanhará o preposto da empresa (devidamente credenciado para tal finalidade) e emitirá atestado de visita.

10.5.10 - No caso de serem ofertados soluções de terceiros, a LICITANTE deverá apresentar comprovação de que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar, implantar e fornecer licenças do software ofertado e a fabricante do produto, deve comprovar que atendem aos requisitos exigidos na descrição técnica, com folder do produto apresentando as configurações do solução ofertada.

10.5.11 - Para efeito da comprovação, deverá apresentar declarações de entidades de representação de empresas de TI, registro no INPI, Atestado fornecido por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou documento que assegure a tutela dos direitos relativos ao produto ofertado, não sendo aceitas declarações emitidas pela própria LICITANTE.

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

- 10.5.12.1 - Plano de Trabalho para Execução do Projeto.
- 10.5.12.2 - A Licitante deverá apresentar um Plano de Trabalho, descrevendo as atividades e prazos a serem cumpridos.
- 10.5.12.3 - A não apresentação do projeto ou seu preenchimento incompleto acarretará a desclassificação do licitante do certame.
- 10.5.12.4 - Entende-se por preenchimento incompleto, deixar qualquer informação relevante quanto à execução das atividades.
- 10.5.12.5 - O projeto deverá apresentar conter em seu escopo estes itens: Objetivos, Atividades Propostas, Metodologia e Cronograma de Atividades.
- 10.5.12.6 - O não fornecimento ou sua apresentação incompleta dos documentos elencados no item 10.5.12, acarretará na desclassificação do licitante do certame.

10.6 Qualificação Profissional

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

- 10.6.1.1 Profissional com Nível Superior em Biblioteconomia, registrado e regular no conselho de classe.
- 10.6.1.2 Profissional com Nível Superior, habilitado em Sistemas da Informação ou área compatíveis com Tecnologia 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 nº 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 subsequentes, 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 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - 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 = $I \times N \times VP$, 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. FISCALIZAÇÃO 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 – Termo de Credenciamento Para Vistoria Técnica

ANEXO III - Atestado de Vistoria

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 de Inexistência de Fato Impeditivo e Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

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 § 3º 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, 23 de maio de 2018.

ISRAEL VIEIRA LOCKS
Pregoeiro Oficial
CRECI - 11ª Região/SC

ANEXO I
PROJETO BÁSICO
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1 – Objeto da licitação: **Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento arquivístico, contemplando: conversão digital, microfilmagem, organização do acervo documental, armazenamento de documentos e objetos, bem como a disponibilização virtual dos documentos e guarda dos microfilmes, na forma e condições estabelecidas nas especificações técnicas**

1.1 – O projeto tem como objetivo:

- a) Velocidade e precisão na localização de documentos, ampliando o acesso às informações;
- b) Garantir a segurança e a integridade dos documentos e, conseqüentemente, da informação;
- c) Gestão do espaço físico para armazenamento da documentação;
- d) Segurança e acondicionamento adequado da documentação pública;
- e) Executar o tratamento técnico arquivístico de idade corrente, intermediária e permanente;

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade ANO
01	Serviço de Guarda dos Documentos armazenados em Caixas com tamanho 13x25x35cm	Caixa	120.000
02	Serviço de Guarda de Microfilmes 16 mm.	Rolos	2400
03	Serviço de Guarda de Objetos, espaço com 30 M ²	Espaço	01
04	Serviço de transporte e entrega de caixas	Viagem	120
05	Digitalização e indexação de documentos de até A3	Página	350.000
06	Microfilmagem de Documentos 16 mm	Página	50.000
07	Serviço de Tratamento Técnico	Hora	420
08	Solução GED CLOUD – Pacote com para 20 usuários, com 200 espaços iniciais de armazenamento (Gb), com Full Text Search/OCR Online incluso, Backup diário, suporte e uma licença Desktop de Captura e Indexação em massa, compatível com a solução Cloud.	Serviço (Mensal)	12 (meses)
09	Custo de espaço de armazenamento adicional	10Gb	10
10	Custo de pacotes de usuários adicional	10 usuários	5

2.1 – Esta quantidade é meramente estimativa, sendo que somente serão pagos os valores dos serviços efetivamente requisitados e executados. Para os exercícios seguintes, e considerando-se a conclusão em relação ao acervo inicial, os quantitativos poderão sofrer reduções superiores inclusive em 25% ao ora planejado, devendo o licitante previamente acordar essa diminuição, abrindo mão de quaisquer direitos a respeito.

3 – Os serviços a serem contratados poderão ser solicitados individualmente, e constituem em:

3.1 – Os serviços a serem contratados são:

- I. Guarda de Documentos;

- II. Guarda de Microfilmes;
- III. Guarda de Objetos;
- IV. Serviço de transporte e entrega de caixas
- V. Digitalização de documentos
- VI. Microfilmagem de Documentos;
- VII. Serviço de Tratamento Técnico;
- VIII. Solução de GED CLOUD;

3.2 – Os serviços citados poderão ser solicitados individualmente ou em conjunto, conforme necessidade da CONTRATANTE.

4 – DA ESPECIFICAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 – Coleta dos documentos:

- a) A massa documental a ser transportada estará disponível na sede da CONTRATANTE, situado no Município de Florianópolis, Santa Catarina e na sede da empresa contratada atualmente, no município de Palhoça/SC.
- b) Para a realização da coleta da massa documental, a Contratada será obrigada a realizar a retirada total, em conformidade com o lote disponibilizado pela Contratante, em prazo máximo de 03 dias úteis, em data a ser agendado com a CONTRATANTE.
- c) Todo o manejo e movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança que promovam a integridade física necessária.
- d) As características da caixa padrão para transporte será definida em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE com objetivo de identificar melhor dimensionamento dos meios de transportes disponíveis pela CONTRATADA.

4.2 – O transporte consiste na retirada da massa documental para as suas 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 possuir rastreamento veicular e ser fechados e para garantia do transporte adequado da documentação.
- c) Antes de serem transportadas, as caixas deverão ser listadas de acordo com padrão estabelecido junto à CONTRATANTE.
- d) As listas de saída deverão ser assinadas pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
- e) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas por colaborador da CONTRATANTE e da CONTRATADA, que será nomeado e formalmente comunicado, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio dos documentos.
- f) A qualquer momento, um profissional da CONTRATANTE, que será destacado pela CONTRATANTE e formalmente comunicado à CONTRATADA, poderá indagar sobre qualquer procedimento de movimentação que não atenda aos requisitos definidos neste anexo.
- g) Os serviços de transferência, armazenamento, guarda, conservação, entrega e recolhimento de documentos ficarão a cargo da CONTRATADA, nos quais deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, seguros e demais encargos.

4.3 – Preparação, higienização e restauração dos documentos:

4.3.1 – A preparação dos documentos para digitalização e/ou microfilmagem, consistirá na formação de lotes de documentos, que deverão ser processados de acordo com as especificações técnicas pertinentes de cada tipo documental.

4.3.2 – Quanto à necessidade de limpeza dos documentos, consistirá de:

- a) Retirada de todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.);
- b) Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- c) Realizar a higienização dos documentos;
- d) Planificar os documentos;
- e) Identificar cada página (frente/verso) com marcações específicas e separadores para cada tipo de documento (etiquetagem, carimbo e outros);
- f) A eliminação de dobras deverá ser aplicada em documentos que apresentem acentuado processo de deterioração, observando-se a garantia da integridade do documento.
- g) Se existirem documentos, cujo papel esteja ressecado, estes deverão ser hidratados para evitar que quebrem ao tentar desdobrá-los ou no seu manuseio.

4.4 Quanto à restauração dos documentos, consistirá de:

- a) Aos documentos deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação para determinar o real estado dos mesmos, caso sejam detectados problemas que indiquem a necessidade de restauração, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento técnico necessário mediante autorização da CONTRATANTE.

4.5 – Conversão digital dos documentos:

- a) Documentos classificados como de digitalização manual e os em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanner de mesa;
- b) Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;
- c) A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes;
- d) 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;
- e) Os serviços de conferência das informações necessárias à indexação e a correção, caso necessário, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- f) A maioria dos documentos estão no formato A4, mas eventualmente haverá necessidade de processar documentos nos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6, Carta ofício, e em diferentes gramaturas (50-180g/m²);
- g) Antes de serem convertidos para o processo digital, os documentos deverão sofrer um processo de triagem e organizações;
- h) As imagens geradas de um mesmo documento deverão ser agrupadas;
- i) Para cada tipo de documento, deverão ser criados perfis específicos para a conversão para o formato digital de acordo com o estado do documento, podendo ser escolhido um dos formatos de digitalização: TIFF G4 ou PDF/A que se adeque melhor ao estado do documento garantindo a melhor visualização;
- j) As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade manual e individual, para verificar possíveis falhas durante o processamento;
- k) Para as imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas;
- l) 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;

- m) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo como o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
- n) 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 tamanhos acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
- o) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, utilizando as ferramentas e propriedades tais como: Alinhamento do texto, TEXT DESKEW; Remoção de sujeiras, DESPECKLE; Remoção de sombras, DESHADE; Remoção de linhas horizontais e verticais; Eliminação/limpeza de bordas pretas; Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- p) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma manual em, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
- q) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá analisar 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 as imagens geradas;
- r) Para os casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser novamente digitalizada no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, conforme as especificações de qualidade;
- s) 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.
- t) Todos os serviços deverão ser realizados atendendo-se as legislações e normas pertinentes, inclusive CONARQ.

5 – MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS:

5.1 - Entende-se por microfilmagem, mídia analógica de armazenamento destinada a redução do volume de arquivo em observância à legislação federal vigente.

- a) Deverá ser realizada em planetária 16mm (dezesesseis milímetros), com redução compatível às dimensões do original e à largura do filme, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição. Deverão ser utilizados microfilmes originais à base de “sais de prata” 16 mm;
- b) 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;
- c) Caberá ao CRECI 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.
- d) Os lotes microfilmados, e seus respectivos filmes, deverão retornar ao CRECI, para conferência;
- e) O CRECI não aceitará, em qualquer hipótese, filmes contendo defeitos ou omissões. O não cumprimento das especificações pela CONTRATADA ensejará a repetição dos serviços deficientes, sem nenhuma despesa

adicional para o CRECI, além das possibilidades da aplicação das sanções cabíveis ao caso;

- f) Fica expressamente vedada a utilização de microfilmagem eletrônica;
- g) Todos os microfilmes originais gerados deverão ser duplicados em filme "diazó" de 16mm. As cópias "diazó" 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;
- h) Fica expressamente vedada à terceirização da revelação e duplicação dos microfilmes produzidos.
- i) 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 fará a conferência dos equipamentos descritos, visando garantir a capacidade de atendimento da licitante.
- j) 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 (diazó), 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.
- k) Todos os microfilmes existentes deverão ser duplicados (cópia de segurança) em filme "diazó" de 16mm. As cópias "diazó" geradas deverão ser entregues em caixas apropriadas para microfilme contendo etiqueta com a indicação do número do rolo e outras informações necessárias;

6 – DISPONIBILIZAÇÃO VIRTUAL DOS DOCUMENTOS ATRAVÉS DE SOLUÇÃO GED CLOUD E DE INDEXAÇÃO DAS IMAGENS NO BANCO DE DADOS:

6.1 – A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos através de ferramenta específica em ambiente WEB para a pesquisa e visualização, bem como possibilidade de efetuar impressão dos documentos digitalizados para uso da CONTRATANTE. A solução deverá ter estas configurações mínimas:

- a) Deverá disponibilizar um espaço de armazenamento inicial de 200GB para os arquivos digitais gerados após o processo de digitalização.
- b) A CONTRATADA deverá possibilitar a ampliação do espaço de armazenamento, caso a inserção de novas peças ultrapasse a capacidade inicial contratada.
- c) Liberação para uso da ferramenta de busca e impressão dos documentos digitalizados, de 20 usuários simultaneamente. O acesso deverá ser efetuado por login e senhas personalizadas e disponibilizados pela CONTRATADA para cada usuário.
- d) Licença de uso de software Desktop de Captura e Indexação em massa, compatível com a solução Cloud, com Full Text Search/OCR Online incluso, para que a CONTRATANTE possa anexar novos documentos digitalizados, após o processo inicial (efetuado pela CONTRATADA) ter sido concluído.
- e) A CONTRATADA fica responsabilizada a efetuar Backup diário dos documentos digitalizados armazenados em seu Data Center não onerando a CONTRATANTE nesse item.
- f) A CONTRATANTE não realizará pagamentos adicionais, referente aos serviços de implantação, configuração, customização e treinamento dos usuários.
- g) Sempre que necessário o CRECI/SC fará a solicitação treinamentos para a sua equipe de acordo com a demanda.

- h) A CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal, referente ao uso da ferramenta de GED utilizada para a busca, visualização e impressão dos documentos digitalizados, bem como armazenamento da massa documental digitalizada, na fração de 1/12 a cada mês até que seja concluído o período de 12 meses.

6.9 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

6.9.1 – Funções Gerais

- a) Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão está em português (BR);
- b) Completa interface administrativa 100% web; toda administração do sistema é deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;
- c) Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional, pois utiliza o navegador (browser);
- d) Possuir ferramenta de digitalização, classificação e indexação de documentos integrada à ferramenta.
- e) Todas as ferramentas e os módulos deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e entregues em uma única ferramenta;
- f) Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Internet Explorer 11, Edge;
- g) Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados Oracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;
- h) O Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistemas Windows Server 2008®, 2012® e Linux;
- i) Permitir controlar um ou múltiplos volumes de armazenamento;
- j) Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar com sistema de autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- k) Permitir a visualização de imagens com mais de 100 tipos de documentos, incluindo TIF, JPG, PNG, BMP e PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ETC;
- l) Permitir a visualização de vídeos pelo navegador, suportando os formatos MOV e MP4.
- m) Permitir a execução de arquivos de áudio pelo navegador, suportando os formatos WAV e MP3.
- n) Não limitar o tamanho do arquivo armazenado;
- o) Permitir configurar a página inicial do usuário;
- p) Ter a rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria.
- q) Permitir visualizar e filtrar o log de auditoria, permitindo filtro por usuário, período, palavras ou expressões e exportar os registros de ações de auditoria para uma planilha em Excel, facilitando uma possível análise;
- r) Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;
- s) Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;
- t) Registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;
- u) Utilizar o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;
- v) Permite bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (hash) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento;

6.9.2 - Funções administrativas – Segurança, controle e permissões.

- a) Acesso ao sistema com senhas de segurança;
- b) Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;
- c) Tempo de validade da senha dos usuários, com obrigatoriedade de mudança;
- d) Permitir definir horário de acesso ao sistema;
- e) Permitir que o acesso ao sistema via certificado digital ICP-Brasil.

- f) Configuração no perfil para definir se acesso via certificado digital ICP-Brasil é permitido
- g) Permitir o cadastro de um PIN por usuário para acesso via equipamentos periféricos.
- h) Permite definir tempo de vida do usuário, no sistema;
- i) Permitir criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário;
- j) Permitir o controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;
- k) Permitir a definição do nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do CONARQ (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultra-secreto);
- l) Permitir o controle de acesso por tipo de documento;
- m) Permitir a criação de regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos meta-dados do documento;
- n) Permitir o controle de permissão para imprimir;
- o) Permitir o controle de permissão do download / check-out, permite restringir o download dos documentos, permitindo que o usuário somente consulte, pois, o sistema converte arquivos de imagem ou MS Office, para o formato PDF para visualização;
- p) Controle de permissão para envio de e-mail.
- q) Controle de permissão para editar os índices;
- r) Controle na exclusão, poderá ser definido se o usuário terá permissão para excluir os documentos;
- s) Controle de leitura ou inserção dos comentários. Permite determinar que o usuário apenas leia os comentários inseridos no documento;
- t) Controle do tipo de pesquisa, permite definir se os usuários farão a pesquisa somente pelos índices (chaves de busca), pelo conteúdo (full text) ou ambas as pesquisas;
- u) Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso;
- v) Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com as anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas;

6.9.3 - Modelos de documentos e metadados.

- a) Permitir criar indefinidos (sem limites) modelos de documentos independentes para classificação;
- b) Permitir definir quais metadados serão visualizados de acordo com o modelo de documentos;
- c) Permitir gerar lista de documentos com prazo de validade "vencidos", permitindo que o administrador possa remover da base os arquivos;
- d) Permitir criar classificações de documentos vinculados aos modelos;
- e) Permitir criar uma estrutura de indexação e classificação dos documentos, inclusive em conformidade com os padrões do Conarq;
- f) Permitir a importação direta de metadados e imagens através de um arquivo texto;
- g) Permitir a complementação dos metadados de documentos já armazenados através da importação de arquivo texto.
- h) Permitir configurar um número máximo de resultados exibidos na pesquisa;
- i) Configuração de indefinidos (sem limites) metadados por modelo;
- j) Permitir atribuir os metadados aos modelos, restringindo quais serão visualizados;
- k) Permitir metadados numéricos, alfa, alfanuméricos e datas;
- l) Permitir a Validação dos metadados por expressão regular;
- m) Permitir a definição de tamanho e quantidade de caracteres por metadados;
- n) Permitir a definição dos metadados que formarão as chaves únicas;
- o) Permitir a indexação de pastas e documentos;

- p) Permitir a criação de dicionários de referências para os campos de metadados;
- q) Permitir o armazenamento automático dos metadados em banco de dados;
- r) Permitir o controle de unicidade de metadados;
- s) Permitir o controle de versão dos documentos;
- t) Permitir bloquear um documento ou modelo, impedindo novas inserções, sem com isso restringir sua pesquisa;

6.9.4 - Digitalização, classificação e indexação.

- a) Possui ferramenta de digitalização de documentos em lote único, no formato pdf/a e nas tonalidades: Preto e Branco, Tons de Cinza, Colorido ou Bitonais integrada ao Navegador e compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer 11, Edge;
- b) Permitir rotacionar, excluir imagens direto do navegador e realizar múltiplos uploads em um único envio.
- c) Trabalhar com o conceito de lote de documentos, que consiste em um conjunto de documentos com características semelhantes que será submetido ao processo de digitalização de uma só vez;
- d) Capa de lote e quebra de lotes automatizados por funções parametrizadas (código de barras ou ocr) e permitir a exclusão ou a inserção de uma imagem no lote;
- e) Permitir a criação de modelos de digitalização, configurando a resolução e a orientação das imagens de um ou de uma série de lotes;
- f) Permitir importação de imagens e documentos eletrônicos pré-existent para o lote;
- g) Permitir a quebra dos documentos por quantidade de imagens, em lotes diferentes;
- h) Permitir a exibição de diversas imagens do mesmo documento na mesma tela;
- i) Permite zoom de uma imagem específica para controle de qualidade;
- j) Possui filtros para tratamento de imagens, como: cropping, deskew, remoção de linhas, ajuste de brilho e contraste, rotação;
- k) Permitir a elaboração de scripts para automação de processos.
- l) Permitir atualização de status em sistemas terceiros, após a consulta e validação de dados;
- m) Permitir a aplicação de filtros para binarização com mudança de extensão e compressão do arquivo para o formato TIF, deixando que o filtro selecione, imagem por imagem, o melhor método de conversão e limiar;
- n) Criar um backup das imagens binarizadas, permitindo que o operador volte à imagem original;
- o) Permitir aplicar recortes automáticos na imagem em áreas específicas;
- p) Permitir aplicar recortes automáticos no sentido horizontal da imagem, definindo a quantidade de recortes;
- q) Permitir aplicar recortes automáticos no sentido vertical da imagem, definindo a quantidade de recortes;
- r) Permitir automaticamente inverter as cores das imagens no lote, por exemplo para imagens de radiografia;
- s) Permitir incluir marcas automáticas de controle sobre a imagem, definindo-se padrões, prefixo e sufixo, fonte, tamanho da fonte e posição;
- t) Permitir converter arquivos PDF em TIF, para tratamento das imagens;
- u) Permitir a remoção de páginas em branco dentro de um lote de documentos através de processos automatizados e manuais;
- v) Permitir a geração de imagens nos formatos TIFF multipage, TIFF single page, PDF, JPG e PNG.
- w) Permitir o agrupamento de imagens gerando assim um único arquivo com várias páginas;
- x) Permitir a digitação de metadados pelo operador da digitalização, exibindo somente uma região de interesse da imagem para cópia de dados;

- y) Permitir a definição de área de interesse nas imagens por metadados, para posicionamento automático e rápida conferência pelo operador;
- z) Permitir o uso de metadados automáticos tais como: data e hora, e usuário responsável pela digitalização;
- aa) Permitir indexar por sufixos ou prefixos;
- bb) Permitir o OCR por Zona definida;
- cc) Permitir o processamento de OCR Full Text;
- dd) Permitir a validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF, CNPJ, CMC7);
- ee) Permitir a leitura de código de barras nos padrões: Codabar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPCE, QRCODE, PDF-417;
- ff) Permitir a leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- gg) Permitir a definição de expressão regular por metadados;
- hh) Permitir a validação externa dos campos de indexação ao perder o foco no campo;
- ii) Permitir a validação externa dos campos de indexação ao indexar o documento;
- jj) Permitir o modo de paginação automática com controle de tempo para realizar controle de qualidade;
- kk) Permitir o agrupamento automático de páginas ou junção de frente e verso em uma única imagem;
- ll) Classificar de documentos por seleção e agrupamento por tipos;
- mm) Permitir classificar os documentos automaticamente por OCR Zone;
- nn) Permitir classificar os documentos automaticamente por código de barras;
- oo) Permitir o zoom em áreas do documento para melhor identificação na indexação;
- pp) Permitir salvar configurações diferentes de scanners;
- qq) Permitir usar códigos de barras para separação automática de documentos;
- rr) Permitir operações de excluir, copiar e colar em imagens selecionadas;
- ss) Permitir a importação de documentos com seus metadados via arquivo no formato CSV;
- tt) Permitir a validação dos metadados no momento da importação, baseados em regras definidas na ferramenta;
- uu) Permitir selecionar o modelo de documento no momento da importação;
- vv) Permitir verificar os documentos importados antes de serem sincronizados com o servidor;
- ww) Permitir definir prioridade dos documentos a serem sincronizados com o servidor;
- xx) Permitir definir quais metadados serão enviados para sincronizado dos documentos;
- yy) Permitir sincronização agendada, automática e manual dos documentos com o servidor;
- zz) Permitir ao usuário, pesquisar a partir de qualquer campo de metadado ou combinando múltiplos campos, com possibilidade de uso de operadores "E", "OU";
- aaa) Permitir a pesquisa com o uso de operadores booleanos por prefixo, sufixo ou mesofixo de palavras;
- bbb) Permitir salvar as pesquisas de forma compartilhada ou de acesso exclusivo;
- ccc) Permitir atualizar/editar uma pesquisa já salva;
- ddd) Permitir visualização do critério de pesquisa em linguagem de banco de dados, podendo inclusive editar os critérios de pesquisa por esta linguagem;
- eee) Permitir a pesquisa por palavras contidas no texto do documento;

- fff) Permitir definir o número de itens no resultado da pesquisa, assim como a quantidade de itens para paginação;
- ggg) Permitir exportar o grid do resultado da pesquisa em formato compatível com o MS Excel, possibilitando customizar relatórios e gráficos gerenciais;
- hhh) Permitir a inserção de comentários em pastas, documentos e versões de documentos;
- iii) Permitir a impressão das imagens em qualquer impressora padrão MS Windows;
- jjj) Permitir a realização de operações de Checkin/Checkout nos documentos;
- kkk) Permitir o envio por e-mail sem limite de tamanho e independente da rede;
- lll) Permitir a adição de novos documentos;
- mmm) Permitir a edição dos metadados;
- nnn) Permitir a consulta por smartphone ou tablet;
- ooo) Permitir a visualização dos documentos de forma agrupada, em pdf com bookmarks;
- ppp) Permitir visualizar o histórico do documento;
- qqq) Permitir visualizar as assinaturas digitais que o documento possui.

6.9.5 - Webservice e Integração.

- a) Permitir a integração com outros sistemas via interface SOAP 1.2;
- b) Possui as funcionalidades de inserção de documentos. Caso o documento já exista em adicionar novo documento sem que o existente fique sobreposto;
- c) Possuir as funcionalidades de consulta de documento;
- d) Possuir a possibilidade de selecionar em visualização dos documentos separadamente ou agrupados;

6.9.6 - Relatórios.

- a) Permitir a visualização online de vários parâmetros do sistema de modo gráfico, tais como: número de usuários que acessaram o sistema, número de tarefas em rotas e finalizadas, quantidade pastas, documentos, versões e páginas;
- b) Sintético: Exibe um total de pastas, documentos, páginas e de espaço alocado. Ainda nesse relatório o usuário tem o total agrupado por período, usuário ou modelo/documento;
- c) Integridade: Exibe as informações de integridade entre o banco de dados e os documentos, verificando hash, tamanho e número de páginas;
- d) Documentos em Falta: Exibe as pastas que não possuem determinados tipos de documentos definidos como obrigatórios para o modelo previamente selecionado;
- e) Acesso por Documento: Exibirá uma lista com os 50 documentos mais acessados até a data do relatório;
- f) Modelo / Metadado: Exibirá uma lista de todos os documentos por um modelo previamente selecionado que contenham um valor em um determinado metadado;
- g) Atividade de Usuários: Exibe as informações de número de acessos, duração do acesso, número de pesquisas realizadas, número de documentos incluídos, número de tarefas realizadas no prazo e número de tarefas realizadas fora do prazo;
- h) DUMP: Exibirá a completa estrutura das informações e metadados adicionadas nos documentos do sistema;
- i) E-mails Enviados: Exibirá uma lista completa dos e-mails enviados, contendo também o status da confirmação de leitura;

6.9.7 – Servidor - Segurança Física

- a) Disponibilidade de links de internet com alto desempenho (Full Duplex);
- b) Segurança com controle de acesso e circuito fechado de TV;
- c) Equipamentos de prevenção e supressão de incêndio não destrutivo (gás FM-200);
- d) Condições ambientais controladas (temperatura e umidade);

- e) Energia elétrica estabilizada e redundante;
- f) Sistemas de refrigeração modernos e redundantes;
- g) Data center de classe mundial com segurança física e lógica;
- h) Replicação de dados em site espelhado e fisicamente distantes;
- i) Ambos os locais estão fora da rota de tráfego aéreo comercial;
- j) SLA em contrato com garantia de 99,7% de disponibilidade do sistema;
- k) Monitoramento e gerenciamento online;
- l) Garantia do Fabricante com atendimento/solução em até 6 horas;
- m) Capacidade de Armazenamento de 36T bytes;
- n) Redundância de servidor e firewall;
- o) Redundância de link;
- ✓ Serviço de segurança e sistema de firewall;
- ✓ Firewall com certificação ICASA;
- ✓ Proteção para mais de 50 protocolos;
- ✓ Anti-spyware e antivírus de gateway;
- ✓ Dados e imagens completamente segmentadas por contratante;

6.9.8 Suporte

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

- a) Possuir escritório ou indicar representante no raio máximo de 100 km, para atendimento on-site das demandas solicitadas;
- b) Atendimento de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 18h00;
- c) Atendimento on-line via chat;
- d) On-site quando necessário;
- e) Telefone
- f) E-mail;

6.9.8.1. Níveis de SLA

Caso seja detectada qualquer situação de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou operação da SOLUÇÃO, a CONTRATANTE acionará a CONTRATADA, a qual deverá atender a ocorrência, observando os seguintes níveis de serviço (SLAs):

- a) Defeitos com severidade 01 (grave): Deverão ter uma correção disponibilizada em até 04 (quatro) horas úteis, contadas a partir da solicitação a CONTRATADA.
- b) Todos os defeitos com severidade 02 (crítico) reportados a CONTRATADA, deverão ser corrigidos em até 24 (vinte e quatro) horas após o comunicado.
- c) Defeitos com severidade 03 (médio) reportados a CONTRATADA, deverão ser corrigidos em até 48 (quarente e oito) horas após o comunicado.
- d) Defeitos com severidade 04 (baixo) reportados a CONTRATADA, deverão ser corrigidos em até 03 (três) dias úteis após o seu comunicado.

6.9.9 - MIGRAÇÃO, IMPORTAÇÃO DE IMAGENS E BANCO DE DADOS

6.9.9.1 - A Migração das imagens é o processo de transferência das imagens já digitalizadas anteriormente e armazenadas na solução GED CLOUD, contratada pelo CRECI atualmente. A CONTRATADA deverá realizar o processo de migração para a solução de GED CLOUD ofertada, contemplando os pontos destacadas a baixo:

- a) Volume (estimado) de 3.000.000 milhões de imagens já digitalizadas;
- b) Realizar o tratamento das imagens e do arquivo XML com os metadados;
- c) Análise dos documentos e importação dos seus metadados de acordo com a demanda do cliente;
- d) A estrutura de metadados de busca deverá ser ilimitada e deverá ser realizada por caracteres alfanuméricos;
- e) Parametrização e Customização da solução para atender as demandas do CRECI;
- f) Manter a atual forma de armazenamento e acesso aos documentos digitalizados;

- g) Arcar com todos os custos de Backup, transferência, importação, tratamento, configuração e implantação na solução ofertada,

7 GUARDA DE DOCUMENTOS

7.1 – A transferência e implantação dos serviços estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:

- a) É de responsabilidade da CONTRATADA a transferência total do acervo inicial, das dependências do CRECI e da empresa licitada anteriormente, no município de Palhoça/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
- b) A empresa Contratada será responsável pela implantação do acervo existente no novo local de armazenagem;
- c) 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 durante o contrato;
- d) Proceder à reposição sem custo adicional das caixas danificadas;
- e) Ceder à Contratante infraestrutura necessária para que sejam feitas consultas a documentos da mesma, bem como, auditoria e fiscalização dentro de suas instalações;
- f) A contratante deverá identificar 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;
- g) A transcrição dos dados do inventário das caixas, para o sistema informatizado será de responsabilidade da Contratada, além da movimentação para o seu armazenamento.
- 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 as caixas contendo a documentação, e em meio digital, os dados referentes às caixas padrão, bem como a sua vinculação com as caixas de armazenamento e histórico integral de consultas;

7.2 – O prazo para disponibilização das caixas padrão, documentação solicitada ou materiais será de:

- a) Solicitações realizadas no período vespertino, deverá ser entregue no período matutino, subsequente.
- b) Solicitações realizadas no período matutino, deverá ser entregue no período vespertino, subsequente.
- c) Solicitações urgentes deverão ser entregues em até 02 horas úteis da solicitação recebida;

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

- a) Local construído em alvenaria, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;
- b) A área que circunda o imóvel deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;
- c) Dispor de sistema de vigilância eletrônico;
- d) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;

- e) 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;
- f) 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;
- g) Dispor de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos;
- h) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;
- i) 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;
- j) Dispor de circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 30 (trinta) dias em arquivos externos;
- k) Possuir sistema de para-raios em conformidade com a legislação vigente;
- l) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza;
- m) 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.
- n) A sede onde estará sendo prestado o serviço de guarda de documentos deverá ter hidrante;
- o) Emitir ao final de cada mês, relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período;
- p) O CRECI poderá, a seu critério, realizar diligências periódicas às instalações da CONTRATADA, após a assinatura do contrato.

8 – GUARDA DE MICROFILMES

8.1 - O volume estimado da guarda de Microfilmes será de 200 (duzentos) rolos de 16 mm (dezesesseis milímetros). A licitante contratada deverá atender aos requisitos mínimos de segurança, indicados, em relação às instalações especiais utilizadas para a custódia dos microfilmes.

- a) Local de guarda e armazenamento de todo o acervo situado nas instalações da licitante contratada, em ambiente que atenda aos requisitos indicados nas Recomendações para a Construção de Arquivos, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- b) Manutenção da temperatura do acervo entre 17 e 19°C, 24 horas, com a utilização de Termo-higrômetro para acompanhamento climático;
- c) Manutenção da umidade relativa do ar entre 35 e 40%;
- d) Guarda em arquivos apropriados para microfilmes;
- e) Monitoramento e controle da presença de pragas e vetores, com histórico dos últimos 06 (seis) meses;
- f) Transporte das mídias em veículos climatizados, acondicionadas em maletas e lacradas;
- g) Central de detecção de incêndio com detectores de fumaça;
- h) Porta corta-fogo em todos os acessos da sala de guarda com trancamento automático em caso de incêndio ou falta de energia;
- i) Equipamentos de proteção contra incêndio visível e sinalizado, em locais estratégicos, tanto na sala de guarda quanto nos acessos a ela;
- j) Demais instalações do imóvel dotadas de precauções de segurança de maneira que não coloque em risco o ambiente locado;
- k) Os Microfilmes originais estão armazenados na sede da atual fornecedora no município de Palhoça de acordo com as condições relacionadas abaixo e a licitante contratada será responsável pela coleta deste material e

catalogação para armazenamento no arquivo de segurança da contratada. Esta atividade será acompanhada por um empregado do CRECI.

9 – ESPAÇO PARA ARMAZENAMENTO DE MATERIAS

9.1 - O arquivamento de outros materiais com tamanhos diversos tais como: quadros, equipamentos, moveis, etc, terão sua unidade de medida em m² (metros quadrados), e deverão estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:

- a) Deverá fornecer espaço exclusivo de 30m² para uso do CRECI.
- b) Deverá gerenciar o conteúdo armazenado;
- c) Deverá entregar/retirar os itens solicitados pela contratante, seguindo o SLA descrito no item 7.2.
- d) Realizar o transporte dos materiais armazenados na sede da atual fornecedora, no município de Palhoça para o local da contratada.
- e) As instalações deverá respeitar os itens descritos no item 7.3.

10 – ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

10.1 - Este serviço visa identificar, organizar e arquivar a massa documental produzida mensalmente pelo CRECI, com fornecimento de material de EPI, expediente e higienização pela CONTRATADA, conforme segue:

- a) Será realizada através de mão-de-obra qualificada para manuseio do acervo documental que receberá o tratamento técnico arquivístico.
- b) Realizar o processo de identificação dos documentos enviados;
- c) Realizar a verificação do status do documentos enviado: Digitalização, Microfilmagem ou Guarda de Documentos.
- d) Higienização - retirada de pó e outras sujidades com utilização de trinchas, pincéis, pó de borracha e flanela umedecida.
- e) Classificação documental - deverá ser realizada a partir dos procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- f) Movimentação – retirar a massa documental em lotes na sede da CONTRATANTE;
- g) Realizar a retirada e a substituição de grampos, cliques, grampos-trilhos e qualquer outra espécie de ferragem com ferrugem ou outro dano.
- h) Verificação de documentos em duplicidade, em excesso, informando à contratante.
- i) Aplicação de metodologia de arquivamento, ordenação e pequenos reparos com utilização de material específico e próprio para tal.
- j) Preparação de espelho de caixa relacionando conteúdo da caixa arquivo.
- k) Fornecimento de caixas em papelão ondulado, não reciclável, para armazenamento de documentos, tamanho 360mmx130mmx250mm devendo estas, após o término do contrato, permanecer no arquivo do CRECI, sem nenhum custo para a CONTRATANTE.
- l) Realizar a identificação e arquivamento/atualização das folhas soltas no respectivo processo já existente na Guarda.
- m) Armazenamento e etiquetagem.
- n) Criação da base de dados e importação para o Sistema de GED

10.2 - Instalações, equipamentos e materiais:

10.2.1 - Todo o material a ser utilizado será de responsabilidade da CONTRATADA, são eles: EPI - luvas de látex talcada, máscara com elástico, óculos de segurança e jalecos; material de expediente- grampeadores, perfuradores, extratores de grampo, sacos plásticos (para acondicionar documentos), fita mágica, caixa arquivo de papelão, fita PVC transparente, canetas, lápis, pincel atômico, borrachas, réguas, apontadores; material para higienização - trinchas, flanelas, álcool, limpador multiuso.

11 - CONDIÇÕES GERAIS:

11.1 – Toda documentação digital e física da CONTRATANTE deve ser considerada sigilosa, bem como todas as informações relacionadas à execução dos projetos, obrigando a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto

sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados, ou não, com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei. A CONTRATADA deverá apresentar para cada funcionário envolvido com a prestação de serviços, uma Declaração de Sigilo devidamente assinada.

11.2 – Todas as despesas com frete, deslocamentos, equipamentos, materiais, insumos, mão-de-obra, tributos, taxas, e quaisquer outras despesas, a serem efetuados pela própria CONTRATADA, por solicitação da CONTRATANTE, deverão estar contempladas nos preços propostos pela licitante.

11.3 – A CONTRATANTE poderá solicitar a entrega de cópia da massa documental digitalizada, a qual deverá ser disponibilizada em mídia compatível com o volume de dados, como HD externo, ou outros.

12 – DAS EXIGÊNCIAS EM RELAÇÃO À EMPRESA A SER CONTRATADA:

12.1 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 em quantidades 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.

12.2 Os atestados deverão conter o número do contrato, prazo de vigência, identificação do responsável pelas informações e deverá ser registrado no Conselho regional de Biblioteconomia do estado Emitente. Se for emitido fora de Santa Catarina, o mesmo deverá ser visto pelo CRB de Santa Catarina.

12.3 As licitantes deverão apresentar prova de registro da empresa no CRA (Conselho Regional de Administração) e CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia) com jurisdição no Estado onde está sediada a empresa, com validade na data limite de entrega da documentação e das propostas. Caso a empresa não possua Sede em Santa Catarina, deverá apresentar o Visto nos Conselhos de SC até a data de assinatura do contrato.

12.4 A licitante deverá apresentar o registro lhe autorizando a 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.

12.5 A empresa deverá apresentar, além da documentação exigida em lei, o alvará do Corpo de Bombeiros.

12.6 – Apresentação de Declaração que comprove a existência de estrutura e de equipamentos, identificando: quantidades, marcas e modelos, que será utilizada para execução dos objetos descritos no Termo de Referência. Na visita a ser realizada a sede da vencedora o CRECI fará a conferência dos equipamentos descritos, visando garantir a capacidade de atendimento da licitante.

12.7 – A CONTRATADA deverá demonstrar detalhadamente um plano de contingência para eventualidades, como sinistros, paralisação, greve, racionamento dos serviços públicos, falta de energia elétrica.

12.8 – A fim de viabilizar atendimentos classificados como urgentes, bem como as demais rotinas de disponibilização da documentação física, e objetivando, ainda, resguardar ao máximo a integridade do acervo, que poderia ser afetada ou colocada em risco em razão de logísticas adotadas para longos percursos, a empresa deverá estar situada (sede e depósito) em distância máxima de Florianópolis /SC, equivalente a 50km (cinquenta quilômetros), cuja comprovação se dará mediante declaração da licitante. Exclusivamente em relação à sede, poderá a empresa apresentar declaração de que, caso não se situe na distância mencionada, montará escritório com estrutura adequada ao atendimento do

presente contrato, em local cuja distância máxima equivalha à ora disposta, cuja efetivação deverá se dar em três dias úteis após a assinatura do contrato.

12.9 – Os representantes técnicos da empresa interessada, com a devida identificação e procuração pessoal, deverão realizar uma visita técnica à sede do CRECI, localizada na Rua: Trajano, 279, Bairro Centro, Florianópolis/SC, a fim de inspecionar os equipamentos, coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada para a execução do objeto desta técnica à sede da empresa, As visitas deverão ser realizadas em até 48 horas antes da abertura, devendo agendar com 24 horas de antecedência, com o Coordenador do COLIC, que acompanhará o preposto da empresa (devidamente credenciado para tal finalidade) e emitirá atestado de visita.

12.10 - No caso de serem ofertados soluções de terceiros, a LICITANTE deverá apresentar comprovação de que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar, implantar e fornecer licenças do software ofertado e a fabricante do produto, deve comprovar que atendem aos requisitos exigidos na descrição técnica, com folder do produto apresentando as configurações do solução ofertada.

12.11 - Para efeito da comprovação, deverá apresentar declarações de entidades de representação de empresas de TI, registro no INPI, Atestado fornecido por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou documento que assegure a tutela dos direitos relativos ao produto ofertado, não sendo aceitas declarações emitidas pela própria LICITANTE.

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

12.12.1 - Plano de Trabalho para Execução do Projeto.

12.12.2 - A Licitante deverá apresentar um Plano de Trabalho, descrevendo as atividades e prazos a serem cumpridos.

12.12.3 - A não apresentação do projeto ou seu preenchimento incompleto acarretará a desclassificação do licitante do certame.

12.12.4 - Entende-se por preenchimento incompleto, deixar qualquer informação relevante quanto à execução das atividades.

12.12.5 - O projeto deverá apresentar conter em seu escopo estes itens: Objetivos, Atividades Propostas, Metodologia e Cronograma de Atividades.

12.12.6 - O não fornecimento ou sua apresentação incompleta dos documentos elencados no item 10.5.12, acarretará na desclassificação do licitante do certame.

12.13 - Qualificação Profissional: Indicação dos membros da Equipe Técnica de seu quadro permanente, comprovando o vínculo através da CTPS e Relação de Empregados Emitidos – GFIP, Contrato de Prestação de Serviços ou do contrato social da licitante, acompanhados dos certificados/declarações que comprovem sua habilitação:

a) Profissional com Nível Superior em Biblioteconomia, registrado e regular no conselho de classe.

b) Profissional com Nível Superior, habilitado em Sistemas da Informação ou área compatíveis com Tecnologia da Informação.

12.14 – Deverá ainda a empresa comprovar sua condição fiscal (negativas tributárias), bem como aptidão através de conferência do ramo de objeto de sua atuação, em conformidade com o objeto licitado e o previsto em seu contrato social.

12.15 – Ao CRECI fica reservado o direito de efetuar quaisquer diligências que entenda necessária, devendo a empresa franquear dependências ou documentos em prazo não superior a 24 horas do seu requerimento.

13 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

a) Os serviços deverão ser efetuados nas dependências da Contratada.

b) A contratante pagará a contratada o correspondente aos serviços prestados descritos no item 2.

c) Todas as despesas referentes ao serviço prestado e materiais empregados para a execução dos serviços será fornecido pela contratada.

- d) A contratante poderá a qualquer momento, indicar um empregado para acompanhar a execução dos serviços.
- e) A contratada deverá zelar pela boa qualidade dos serviços executados por esta, sendo que todos os serviços serão vistoriados pela Equipe de Acompanhamento e Aceite dos serviços prestados, por intermédio do Fiscal do Contrato designado pelo CRECI.
- f) Caso não haja aprovação fundamentada dos serviços prestados, a contratada deverá tomar as providências necessárias, as suas expensas, para refazer o trabalho imediatamente, sob pena de responder pelos prejuízos causados a contratante.
- g) A contratada fica obrigada a fornecer garantia dos serviços. Os serviços ficarão sob total responsabilidade da contratada, a fim de garantir à contratante, o ressarcimento de despesa causada por qualquer sinistro ocorrido, independente da causa que lhe der origem, ressalvados os eventos advindos de força maior e de caso fortuito.
- h) A licitante vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação por e-mail ou similar, para assinar o Contrato. A contratada deverá prestar o serviço de imediato, após a assinatura do Contrato.
- i) Após a entrega, o Fiscal do Contrato terá 05 (cinco) dias úteis para examinar os serviços executados, exceto quando o aceite depender de laudo ou parecer técnico.
- j) O aceite dos serviços pela Contratante, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no edital ou atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no artigo 18, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- k) Os objetos cotados deverão atender a legislação a eles pertinentes.
- l) Agir como uma organização completa, fornecendo mão-de-obra, materiais equipamentos, instrumentos, ferramentas e EPI/EPC e tudo o mais que for necessário à execução dos serviços contratados, responsabilizando-se por todas as despesas decorrentes, assim como encargos de qualquer natureza, necessários à execução dos serviços a seu cargo.
- m) Responsabilizar-se por quaisquer danos, ações, pleitos, reclamações, demandas e gastos que, por qualquer causa, surjam em conexão com as pessoas empregadas pela CONTRATADA, seu pessoal ou representantes, indenizando o CRECI de tudo aquilo que a mesma vier a ser compelida a pagar a tal título.
- n) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos em bens móveis e imóveis de propriedade ou não do CRECI, inclusive danos pessoais, porventura causados pelos seus empregados, no exercício da sua função, decorrente de sua culpa ou dolo, respondendo por todos os prejuízos advindos.
- o) Responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado, assegurando ao CRECI o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou mandar refazer qualquer serviço com o qual não esteja de acordo com as normas e especificações vinculadas ao Contrato.
- p) Responsabilizar-se e arcar com o ônus de efetuar os registros e respectivos recolhimentos dos encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros de qualquer natureza, relativos à mão-de-obra utilizada na execução dos serviços contratados, bem como os decorrentes da responsabilidade civil em geral, obedecendo, rigorosamente, os prazos fixados em Lei.
- q) Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e substituição dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.
- r) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as multas advindas da prestação dos serviços, que der causa.

- s) Obedecer às leis e posturas municipais, estaduais e federais, bem como as normas e procedimentos regionais pertinentes à execução das atividades contratadas.
- t) Utilizar equipes de trabalho em conformidade com as leis da Justiça do Trabalho e devidamente habilitadas nos seus respectivos órgãos reguladores da profissão. Responsabilizando pelo comportamento ético, profissional e social de seu pessoal no local dos serviços.
- u) As equipes de serviço deverão estar totalmente equipadas com materiais diversos, equipamentos, instrumentos e ferramentas necessárias à execução de todos os serviços, conforme licitados.
- v) Designar um Gerente Geral do Contrato que será responsável pelos entendimentos administrativos entre o CRECI e a CONTRATADA.
- w) Manter os locais de execução dos serviços contratados limpos e em ordem.

14 – Vistoria de Avaliação:

14.1. Com a declaração provisória de vencedor, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a licitante passará por "VISTORIA DE AVALIAÇÃO", momento em que o CRECI analisará as condições de estrutura, produção e de segurança do licitante.

14.2. A avaliação será procedida considerando todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência, sendo os mesmos de atendimento obrigatório, assim, a licitante será desclassificada caso, durante a vistoria, deixe de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários à perfeita execução do objeto licitado.

14.3. A vistoria será efetuada por equipe técnica designada, a qual emitirá parecer circunstanciado, a fim de verificar a compatibilidade do material com as especificações do instrumento convocatório, devendo a licitante atender também aos seguintes critérios:

14.4. Apresentação do ambiente de guarda e as estruturas físicas onde deverão ser prestados os serviços, obedecendo todos os critérios estabelecidos neste termo de referência;

14.4. Realização dos testes de softwares, de equipamentos e de digitalização, que deverão ser aferidos pela equipe técnica da Administração.

14.5. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação na VISTORIA DE AVALIAÇÃO, a licitante será declarada vencedora.

ANEXO II

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”, 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 2018.

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

ANEXO III

ATESTADO DE VISTORIA

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, 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 2018.

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 2018.

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

ANEXO VI
PROPOSTA COMERCIAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 012/2018

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	

Item	Especificação	Unidade	Quantidade ANO	Valor Unitário	Valor Total Anual
01	Serviço de Guarda dos Documentos armazenados em Caixas com tamanho 13x25x35cm	Caixa	120.000	R\$	R\$
02	Serviço de Guarda de Microfilmes 16 mm.	Rolos	2400	R\$	R\$
03	Serviço de Guarda de Objetos, espaço com 30 M ²	Espaço	12	R\$	R\$
04	Serviço de transporte e entrega de caixas	Viagem	120	R\$	R\$
05	Digitalização e indexação de documentos de até A3	Página	350.000	R\$	R\$
06	Microfilmagem de Documentos 16 mm	Página	50.000	R\$	R\$
07	Serviço de Tratamento Técnico	Hora	420	R\$	R\$
08	Solução GED CLOUD – Pacote com para 20 usuários, com 200 espaços iniciais de armazenamento (Gb), com Full Text Search/OCR Online incluso, Backup diário, suporte e uma licença Desktop de Captura e Indexação em massa, compatível com a solução Cloud.	Serviço (Mensal)	12 (meses)	R\$	R\$

09	Custo de espaço de armazenamento adicional	10Gb	10	R\$	R\$
10	Custo de pacotes de usuários adicional	10 usuários	5	R\$	R\$
VALOR GLOBAL					

ANEXO VII
MODELO DE CREDENCIAMENTO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº017/2018
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº012/2018

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 012/2018 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 Nº017/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº012/2018

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 012/2018.

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 017/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018

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 017/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018

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.

_____, ____ de _____ de 2018.

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.