



TOMADA DE PREÇOS N° 002/2014 PROCESSO N° 252/14

O Conselho Regional de Economia da 1ª Região – CORECON/RJ, torna público que fará realizar licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e em conformidade com a Lei n° 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

1. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES:

1.1. Os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e Proposta de Preço definidos no objeto deste Edital e seus Anexos devem ser entregues no local, data e horário abaixo:

Local: Corecon - RJ - Avenida Rio Branco, 109 – 19º andar
Data: 01/08/2014
Horário: 16:00h

1.2. A abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e a proposta de preço será realizada em ato público no qual se lavrará ata circunstanciada e assinada pela Comissão de Licitação e pelos participantes.

1.3. Não havendo expediente na data fixada, o certame será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, salvo por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

2. DO OBJETO:

2.1. A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de tratamento arquivístico e digitalização de documentos, conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Conhecer todas as condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos e apresentar os documentos nele exigidos.

3.2. Poderão participar desta modalidade de licitação as empresas que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e que possuam sede ou filial no Rio de Janeiro.



3.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo CORECON/RJ e/ou COFECON.

3.4. Qualquer manifestação em relação à presente licitação fica condicionada à apresentação de documento de identificação, através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida e, sendo sócio representante legal, deve apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

4. DA ABERTURA DO CERTAME E DO CREDENCIAMENTO:

4.1. O Credenciamento para participar das sessões deste procedimento licitatório dar-se-á através da entrega do Termo de Credenciamento referido no Anexo III, o qual não integrará os envelopes de habilitação e proposta de preço.

4.2. A não apresentação do referido Termo não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se em nome da licitante como seu representante nas sessões de abertura dos envelopes, sobre qualquer decisão adotada pela Comissão de Licitação, bem como de fazer qualquer consignação em ata e de proceder à reclamação caso o CORECON-RJ não consiga manter contato com o licitante.

4.3. No caso da não apresentação do Termo de Credenciamento, será registrado em ata o nome da pessoa que entregou os envelopes.

4.4 O Termo de Credenciamento deverá ser entregue fora dos envelopes, antes do início do recebimento dos mesmos.

5. DA HABILITAÇÃO (envelope 1):

5.1. Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues pelo correio ou pessoalmente pelo representante da empresa licitante, no local, dia e horário previstos para a realização do certame, em envelope individual, não transparente, indevassável, fechado ou lacrado e rubricado em seu fecho, identificado conforme indicado a seguir:

**CORECON-RJ
TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2014
DOCUMENTAÇÃO**



(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)

5.2. Para participar do processo licitatório os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

5.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

5.2.1.1. Registro comercial, para empresa individual;

5.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de prova da eleição de seus administradores, também devidamente registrada;

5.2.1.3. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

5.2.1.4. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seu Anexo;

5.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal:

5.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

5.2.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.2.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal,

5.2.2.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante. Para empresas sediadas no estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá estar acompanhada da Certidão Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado.

5.2.2.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.2.2.6 Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS);



5.2.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

5.2.3.1 Certidões negativas de falência ou concordata expedidas na sede da pessoa jurídica. Para empresas sediadas no município do Rio de Janeiro, deverão ser apresentadas as certidões do 1º, 2º, 3º e 4º cartórios (Ofício do Registro de Distribuição).

5.2.3.2 Certidões dos cartórios distribuidores de protestos de títulos, expedidas na sede da pessoa jurídica. Para empresas sediadas no município do Rio de Janeiro, deverá ser apresentada a certidão do 7º cartório (Ofício do Registro de Distribuição).

5.2.3.3 Certidões negativas de execuções fiscais expedidas na sede da pessoa jurídica. Para empresas sediadas no município do Rio de Janeiro, deverá ser apresentada a certidão do 9º cartório (Ofício do Registro de Distribuição).

5.2.3.4 Para empresas sediadas fora do município do Rio de Janeiro, deverá ser apresentada a listagem dos cartórios responsáveis pela distribuição de certidões negativas de falência ou concordata, de protesto de títulos e de execuções fiscais, localizados no município do domicílio ou sede do licitante.

5.2.4. Relativos à Qualificação Técnica:

5.2.4.1. Apresentação de, no mínimo, 03 (três) atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o desempenho satisfatório de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto desta licitação;

5.2.4.2. Apresentação de declaração de idoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, conforme descrito no Anexo IV;

5.2.4.3. Apresentação de declaração de que a empresa não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, conforme descrito no Anexo V;

5.3. Disposições Gerais de Habilitação:

5.3.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em originais ou cópias, desde que autenticadas através de cartório competente ou pela Comissão de Licitação mediante apresentação dos respectivos originais;

5.3.2. As empresas regularmente cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, instituído pela Secretaria de Administração Federal, conforme Instrução Normativa nº. 05, de 21/07/95, e que estiverem habilitadas no mesmo, ficarão dispensadas de apresentar os documentos de que tratam os subitens 5.2.1 e 5.2.2, desde que apresentem cópia autenticada do Diário Oficial, no qual tenha sido publicada sua inclusão no SICAF ou o último recadastramento. Caso a data da publicação seja incompatível com os prazos de validade das Provas de regularidade perante a Seguridade Social, e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), estas deverão ser apresentadas em separado. Caso o licitante apresente as Provas de regularidade perante a Seguridade Social, e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS) com prazos de validade vencidos, a Comissão de Licitação poderá, por meio de diligência, verificar a regularidade das certidões através de consulta via internet.

5.3.3. O proponente deve declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato que possa impedir a sua habilitação nesta modalidade de licitação;

6. DA PROPOSTA DE PREÇO (envelope N° 2):

6.1. As Propostas de Preço deverão ser apresentadas no local, dia e hora previstos no item 1.1, pelo representante da empresa licitante, em envelope não transparente, indevassável, fechado ou lacrado e rubricado em seu fecho, o qual deverá conter, em sua parte externa, os dizeres:

**CORECON-RJ
TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2014
PROPOSTA DE PREÇO
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)**

6.2. A Proposta de Preço deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

6.2.1. Ser apresentada em uma única via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seu representante;

6.2.2. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, bem como; nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, do responsável pela assinatura do contrato;



6.2.3. Ter validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

6.2.4. Ser apresentada para atender ao objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional, expressa em algarismos e por extenso;

6.2.5. Conter preço de digitalização por página e valor do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo manutenção anual após implantação, conforme descrito no Anexo I;

6.2.6. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;

6.2.7. Declarar expressamente que os preços contidos na proposta incluem todos os custos, remuneração e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais e trabalhistas, necessários ao cumprimento integral do objeto desse Edital e seus Anexos;

6.2.8. Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.3. Não serão consideradas propostas que considerem redução sobre o preço oferecido pelos demais licitantes;

6.4. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas nesse Edital e seus Anexos;

7. DO VALOR

7.1. O valor total máximo estimado para a presente licitação é de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), considerando o somatório dos seguintes itens: digitalização de uma estimativa de 1.168.000 (um milhão e cento e sessenta e oito mil) páginas; aquisição de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED); e manutenção do sistema por um ano após implantação.

7.2. Os valores máximos para cada item são:

	Valor máximo
Digitalização	R\$0,30 por página
GED	R\$ 100.000,00
Manutenção anual	R\$ 12.000,00

8. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

8.1. No dia, hora e local previstos no item 1.1 deste Edital, reunir-se-á a Comissão de Licitação para recepção dos envelopes nº. 1 – HABILITAÇÃO, nº. 2 – PROPOSTA DE PREÇO e o TERMO DE CREDENCIAMENTO.

8.2. Nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer acréscimos à documentação de habilitação e às propostas, ao iniciar-se a abertura dos envelopes pela Comissão de Licitação.

8.3. Analisados os termos de credenciamento, serão lançados em ata os nomes dos representantes dos licitantes presentes, e, no caso de não apresentação do referido termo, será registrado em ata o nome da pessoa que entregou os envelopes.

8.4. A Primeira Fase – Habilitação – consistirá na abertura dos envelopes Nº. 1, contendo a documentação de habilitação, que será conferida, numerada, e examinada pela Comissão de Licitação nesta ocasião, sendo necessariamente rubricada pela Comissão e pelos licitantes presentes, ou seus respectivos credenciados. O resultado do julgamento da habilitação será divulgado logo após a conferência da documentação.

8.5. Não será habilitado o licitante que não apresentar os documentos de habilitação na forma prevista pelo item 5 deste Edital, ou que apresentá-los com vício ou defeito.

8.6. A Segunda Fase – Abertura das Propostas de Preço – Será iniciada logo após o julgamento da Habilitação, na qual serão devolvidos fechados, os envelopes de Proposta de Preço aos licitantes que forem desclassificados na fase de Habilitação, passando-se em seguida à abertura das Propostas de Preço, as quais serão lidas em voz alta, pelo Presidente da Comissão de Licitação, devendo as mesmas ser numeradas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes, ou seus respectivos credenciados;

8.7. Analisadas e julgadas as Propostas de Preço, a Comissão de Licitação procederá à classificação dos licitantes.

8.8. Após o anúncio do resultado da Segunda Fase e havendo renúncia expressa de todos os licitantes em interpor recurso, será declarado pela Comissão de Licitação o vencedor. Caso contrário, a Comissão de Licitação suspenderá os trabalhos em caso de eventual interposição de recursos.



8.9. Julgados os recursos eventualmente interpostos, se houver alteração na classificação dos licitantes, estes serão notificados e o resultado será divulgado mediante publicação no Diário Oficial da União.

8.10. Encerrados os trabalhos, lavrar-se-á ata circunstanciada, que será assinada pelos membros da Comissão de Licitação, pelos licitantes presentes, ou seus respectivos credenciados.

8.11. O resultado da licitação será homologado pelo CORECON/RJ, sendo posteriormente o objeto da presente licitação adjudicado ao licitante cuja proposta houver sido classificada em primeiro lugar, sendo o resultado divulgado mediante publicação no Diário Oficial da União.

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

9.1. Será proclamado vencedor pela Comissão de Licitação o proponente que apresentar **o menor preço global**, considerando o somatório da digitalização de uma estimativa de 1.168.000 (um milhão e cento e sessenta e oito mil) páginas, aquisição de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e manutenção por um ano após implantação;

9.2. A Comissão de Licitação examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada;

9.3. A Comissão de Licitação poderá transferir o julgamento da Habilitação e/ou da Proposta de Preço para data posterior, caso julgue necessário mais tempo para avaliação dos documentos, sendo tudo consignado na ata dos trabalhos;

9.4. Após a fase de habilitação, não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação;

9.5. Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes e pelos membros da Comissão de Licitação;

9.6. As propostas que não atenderem as condições desta licitação, que oferecerem vantagens nela não previstas ou que contiverem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis ou, ainda, que se baseiem em ofertas de outros licitantes, serão desclassificadas ou desconsideradas, conforme o caso. Serão consideradas inexeqüíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do valor previsto no item 7.1;

9.7. Nos termos do art. 56, da Lei 8.666/93, o Licitante reserva-se o direito de exigir garantias prévias para a proposta de menor preço que considerar irrisória ou inviável para a execução do objeto desta licitação;

9.8. A participação no presente certame licitatório implica somente em expectativa de direito à contratação, cuja efetivação poderá ou não ser realizada no estrito interesse da Administração;

9.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, após obedecido o disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei Federal nº. 8.666 de 21/06/93, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados;

9.10. No caso de todas as propostas serem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas dos vícios que determinaram as desclassificações;

9.11. A decisão da Comissão de Licitação somente será considerada definitiva após homologação do Corecon-RJ;

9.12. Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de quaisquer requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a proposta será desclassificada;

9.13. A autoridade competente, a qualquer tempo, poderá desclassificar o licitante vencedor, mediante despacho fundamentado, sem que caiba direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso tenha conhecimento de qualquer circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa, quando for o caso;

9.14. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10 DOS RECURSOS

11.1 É admissível a interposição de recursos em qualquer fase da licitação e das obrigações dela decorrentes, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato ou lavratura da Ata, nos casos previstos no inciso I, do artigo 109 da Lei 8.666, de 21/06/93;



11.2 Qualquer impugnação relativa ao presente Edital deverá ser protocolada até 05 (cinco) dias úteis da data de abertura dos envelopes de habilitação, conforme previsto no artigo 41, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93;

11.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

11.4 Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, em igual prazo, encaminhá-lo devidamente informado para apreciação e decisão do Presidente do Corecon-RJ;

11.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

11.6 Caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, da decisão que aplicar a sanção da declaração de inidoneidade para licitar ou contatar com a Administração Pública.

12 DA FORMALIZAÇÃO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Homologada a adjudicação, será convocada a vencedora da licitação, dentro do prazo de 15 dias, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sofrendo ainda as penalidades a que alude o artigo 81 da Lei 8.666, de 21/06/93;

12.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado;

12.3 Não comparecendo o convocado, pode a administração convocar os remanescentes, na ordem de classificação, para formalizar a contratação em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com este Edital, ou revogar a licitação;

12.4 Se não houver convocação, decorridos 90 (noventa) dias da entrega das propostas, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos;

13 DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

13.1 A presente licitação poderá: ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação; ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado; ter adiada sua realização ou transferida sua abertura para outra data, mediante prévio aviso;

13.2 A anulação da presente licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei 8.666/93;

13.3 A nulidade da presente licitação induz à nulidade do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei 8.666/93;

13.4 Existindo qualquer alteração no Edital durante a vigência do prazo correspondente, implicitamente, o mesmo será prorrogado por número de dias iguais ao decorrido do aviso inicial, usando-se para divulgação, os meios utilizados no início.

14 DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado de acordo com a quantidade de páginas digitalizadas, mediante entrega do lote devidamente finalizado. O pagamento de cada lote será efetuado até 5 dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura;

14.2 Em relação ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, o pagamento será realizado após a implantação do mesmo, em até 5 dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura;

14.3 A manutenção do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos será iniciada após a implantação do mesmo, e os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 5 dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura. A primeira parcela deverá ser emitida 30 dias após a implantação do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

14.4 Os preços relativos aos serviços serão reajustados observando-se a periodicidade nunca inferior a 12 (doze) meses, utilizando-se a aplicação do índice do INPC;

14.5 A CONTRATANTE efetuará os pagamentos de acordo com o pactuado somente após efetuar consulta mensal no SICAF ou mediante apresentação, por parte da CONTRATADA, de certidões que comprovem a regularidade fiscal.

14.6 Os preços constantes na proposta da licitante vencedora constarão do contrato a ser firmado.

15 AS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 A critério da CONTRATANTE os quantitativos previstos nesta licitação poderão ser reduzidos ou aumentados, de acordo com § 1º, artigo 65, da Lei 8.666/93 e sua legislação subsequente.

15.2 Na execução dos serviços que lhe forem adjudicados o licitante vencedor observará o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, e a legislação em vigor, sujeitando-se às penalidades estipuladas, sem prejuízo das contidas neste Edital e seus Anexos.

15.3 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos e das propostas relativas ao presente Edital.

15.4 A despesa decorrente desta licitação correrá pela dotação orçamentária 3.1.30.02.32 – Tratamento de Acervo.

15.5 A licitante deverá obedecer a legislação pertinente, especialmente as Leis nº 8.159/91 e 12.682/12.

16 DOS ANEXOS:

16.1 Acompanham este Edital os Anexos I, II, III, IV e V descritos abaixo, que são partes integrantes do mesmo:

- Anexo I – Especificação dos Serviços
- Anexo II – Minuta Básica de contrato
- Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento
- Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade
- Anexo V – Modelo de Declaração Relativa a Trabalho de Menores

Rio de Janeiro, 16 de julho de 2014

CARLOS HENRIQUE TIBIRIÇÁ MIRANDA
Presidente da Comissão de Licitação



TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2014

PROCESSO Nº 252/ 14

Anexo I – Projeto Básico

1- Objeto:

1.1 - O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de tratamento arquivístico e digitalização de documentos.

2- Prazo de Execução:

2.1 – O prazo máximo para execução dos serviços é de 24 (vinte e quatro) meses, considerando a dotação orçamentária e disponibilidade financeira do Corecon-RJ.

3- Serviços relativos à digitalização:

3.1 – A realização dos serviços envolverá a contratação de uma empresa com especialização e experiência em projetos de Gestão Documental, que proverá os seguintes serviços:

3.1.1 - Levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados:

O levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados consiste em localizar, identificar e retirar, do acervo ou outro local, caixas e processos a serem tratados antes da digitalização.

O levantamento e retirada será realizado no acervo, onde as caixas com processos ficam armazenadas ou em locais específicos quando se tratar de processos novos.

Atividades previstas para a rotina:

- Dirigir-se ao acervo ou ao local indicado, identificar e retirar as caixas que terão seus processos tratados para fazer parte de lotes a serem enviados à digitalização;



3.1.2 - Classificação dos processos

A classificação consiste em classificar os processos utilizando o código de classificação e a tabela de temporalidade documental do Corecon-RJ.

Atividades previstas para a rotina:

- Classificar cada um dos processos a ser enviado para a digitalização de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos do Corecon-RJ;

3.1.3 - Elaboração de lotes e planilha com processos preparados para a digitalização

A Elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar lotes com processos ou caixas para serem enviados à digitalização.

Atividades previstas para a rotina:

- Preparar lotes de caixas, no caso de documentos retirados do acervo, e lotes de processo, no caso de processos novos;

- Registrar em planilha cada lote a ser enviado à digitalização. Os campos previamente definidos são: o número do lote, a data de envio e os números dos processos pertencentes ao lote. Poderão ser acrescentados e/ou retidos novos campos de preenchimento de acordo com a necessidade do Corecon-RJ.

- Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.

3.1.4 - Digitalização

No processo de digitalização dos documentos, identificam-se as seguintes atividades:

3.1.4.1 - Conferência de caixas e processos

A conferência de caixas e processos consiste em verificar todo o lote de caixas e processos enviados/entregues para a digitalização: o quantitativo de caixas e o quantitativo de processos.

A descrição do lote entregue deve estar condizente com as caixas e processos entregues para a digitalização.

Atividades previstas para a rotina:

- Conferir lista de caixas/processos (lote);
- Caso seja encontrada alguma inconsistência, devolver o lote para que seja reorganizado.

3.1.4.2 - Higienização

A higienização consiste, em linhas gerais, em fazer a limpeza dos processos retirando a poeira, cliques, grampos, garras, reacondicionando CDs e disquetes, desamassando folhas e obliterando cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa de digitalização.

Atividades previstas para a rotina:

- Retirar as garras dos processos a fim de soltar as folhas;
- Higienizar todas as folhas do processo, reparando as pontas danificadas quando necessário, retirando grampos, reacondicionando CDs e disquetes.

3.1.4.3 – Digitalização dos Documentos

A digitalização consiste em efetuar a captura dos processos em scanner. A digitalização deverá ter as seguintes características:

- Digitalização em preto e branco bitonal;
- Digitalização nos formatos A4 e ofício;
- Armazenamento de captura nos formatos TIFF ou PDF;
- Processamento automático de controle de qualidade ao longo do processo de digitalização incluindo desenclinação de imagens (deskew), limpeza de pontos (despeckle), rotacionamento para a melhor posição de legibilidade, e recorte de bordas no limite da borda do formato (crop – imagem fundo preto);

Atividades previstas para as rotinas:

- Identificar e selecionar a caixa ou processo no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;
- Iniciar a digitalização do processo;

- Salvar o lote;
- Retornar o processo para a caixa ou lote e iniciar a digitalização do próximo processo;
- O processo deverá ser salvo dentro de diretório próprio;
- Finalizar a caixa ou processo no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;
- Após o processamento dos lotes (procedimento da digitalização), os processos digitalizados ficam disponíveis no sistema de controle da linha de produção para a etapa de Controle de Qualidade.

3.1.4.4 - Controle de Qualidade

Consiste na conferência das imagens digitalizadas.

Atividades previstas para a rotina:

- O conferencista do controle de qualidade seleciona um processo da fila de trabalho do sistema de tratamento eletrônico de documentos e inicia o tratamento realizando a exclusão de imagens em branco, exclusão de páginas verso, rotação e verificação da qualidade das imagens;
- Os processos que apresentarem possíveis erros identificados durante o andamento do tratamento das imagens deverão ser direcionados para a revisão de qualidade que tomará a ação necessária para corrigir o erro.

3.1.4.5 - Indexação

Consiste na adoção de dados que identificam os documentos digitalizados de forma que um documento poderá ser localizado com a maior precisão possível.

Atividades previstas para as rotinas:

- Os documentos serão identificados individualmente com base na grade de identificação da indexação estabelecida de acordo com o acervo documental tratado.
- Os documentos digitalizados serão identificados pelo nome do arquivo com dados da indexação concatenados e gravados de forma estruturada de acordo com sua estrutura física de armazenamento.



3.1.4.6 - Remontagem

A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original.

Atividades previstas para a rotina:

- Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel;
- Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem com os processos enviados;
- Conferir se o processo foi remontado corretamente;
- Acondicionar os processos em suas respectivas caixas;
- Devolver a caixa tratada no local indicado.

3.2 – A CONTRATADA deverá emitir relatórios periódicos durante a execução do serviço, que deverão ser submetidos diretamente à Administração do Corecon-RJ.

4- Fornecimento de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED):

4.1 – A CONTRATADA deverá fornecer sistema GED próprio ou, em caso de consórcio, apresentar o sistema GED de terceiros para o gerenciamento e leitura dos documentos digitalizados.

4.2 – Caso o sistema GED seja da outra empresa participante do consórcio, os valores de aquisição e manutenção deverão ser apresentados em separado pela empresa responsável pelo software. A empresa fornecedora do sistema GED também deverá obedecer à todas as condições previstas neste Edital, inclusive quanto à apresentação de documentação de habilitação.

4.3 – O sistema GED deverá ter as seguintes especificações:

4.3.1 – Instalação do banco de dados no computador servidor do Corecon-RJ (SQL Server). Deverá ser compatível com o sistema operacional Windows, disponibilizado em Interface WEB, sendo acessado por browser pela Intranet. Computadores externos a rede de dados do Corecon-RJ não terão acesso ao sistema, por motivo de segurança.



4.3.2 – Módulo de pesquisa através dos campos pré-definidos de indexação. O sistema deverá permitir pesquisa de vários modos (pesquisa booleana: ou, e, não) e com níveis de exatidão semântica (que busque exatamente uma palavra ou dado ou semelhantes a eles, desconsiderando maiúsculas e minúsculas e acentuação gráfica);

4.3.3 - Deverá proporcionar facilidades básicas como impressão de um conjunto de páginas, quando for o caso, ou da página selecionada.

4.3.4 - O acesso às imagens deverá ser controlado por login/senha, sendo ilimitado o número de usuários e acessos simultâneos, abrangendo visualização, impressão, cadastramentos de logins, etc

4.3.5 - Deverá manter registro de LOG de todas as operações realizadas no sistema, identificando as ações efetuadas pelo usuário, registrando chave, data e hora da operação.

4.3.6 – Níveis de segurança de acesso, contendo restrição por perfil de usuário, nome de usuário e secretaria/setor;

4.3.7 – O sistema deverá permitir a atualização dos processos digitalizados, uma vez que na maioria dos casos são acrescentados outros documentos às pastas de processos;

4.3.8 – Quantidade de licenças: 2 licenças de nível administrador e 12 licenças a nível de usuários.

4.3.9 – A CONTRATADA deverá prestar manutenção e suporte à parte relacionada ao GED durante todo o período de vigência contratual, in loco ou por telefone, ou ainda por via remota (internet), sem ônus adicional, devendo o atendimento ocorrer em até 24 horas do chamado. A solução do problema deverá ser efetivada no prazo máximo de 48 horas.

4.4 – Eventuais customizações necessárias para o funcionamento do sistema GED deverão estar incluídas na proposta de preço, assim como treinamento para 14 usuários do sistema, que deverá ocorrer nas dependências do Corecon-RJ, em horário comercial.

5- Responsabilidade:

5.1 – A CONTRATADA deverá indicar um responsável técnico devidamente qualificado para atender às demandas previstas nesta licitação, que será o responsável pela interface entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.



5.2 – Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA os danos causados a terceiros ou a CONTRATANTE e seus empregados, por culpa ou dolo, negligência ou imprudência de seus empregados ou prepostos.

5.3 – A CONTRATADA deverá assinar um termo de responsabilidade relativo ao sigilo das informações a que terá acesso.

6- Estimativa do Volume Documental:

6.1 – O acervo de processos e o arquivo do Corecon-RJ estão localizados na sede da autarquia - Av. Rio Branco, nº 109, 19º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ. O acervo de processos e o arquivo estão bem organizados em caixas-box e em pastas de processos, constituindo um total estimado em 1.168.000 páginas. O arquivo possui cerca de 400 caixas-box, contendo uma média de 400 páginas cada. O acervo de processos possui cerca de 26.800 pastas de economistas registrados (pessoa física), contendo uma média de 30 páginas cada; e cerca de 3.400 pastas de empresas registradas (pessoa jurídica), contendo uma média de 60 páginas cada.

6.2 – Os valores mencionados acima representam a estimativa da massa documental existente a ser digitalizada, podendo oscilar para mais ou para menos.

Rio de Janeiro, 16 de julho de 2014

CARLOS HENRIQUE TIBIRIÇÁ MIRANDA

Presidente da Comissão de Licitação



**TOMADA DE PREÇOS N° 002/2014
PROCESSO N° 252/14**

Anexo II – Minuta Básica de Contrato

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 1ª REGIÃO-RJ, E DE OUTRO, _____

Instrumento Particular de Contrato, que entre si celebram, de um lado, CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 1ª REGIÃO/RJ, entidade profissional criada pela Lei 1411/51 com as alterações das Leis 6.021/74 e 6.537/78, inscrita no CGC/MF sob o N° 29.168.010/0001-12, isento de Inscrição Estadual, com sede na Av. Rio Branco, 109/19º andar – Centro/Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado por seu atual Presidente, o economista _____, portador da identidade _____, CPF _____ doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro _____, C.G.C. n° _____, situada na Rua _____, doravante denominado CONTRATADA, vêm, na forma da legislação em vigor e conforme as cláusulas a vigor abaixo, firmar o presente Instrumento Particular de Contrato:

Cláusula 1ª: Objeto

1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de tratamento arquivístico e digitalização de documentos, conforme especificações constantes no Edital Tomada de Preços N° 02/14 e seus Anexos, que fazem parte integrante do presente, como se aqui estivessem transcritos.

Cláusula 2ª: Das Obrigações da Contratada

2.1 – A Contratada cumprirá o presente contrato fielmente, obrigando-se a tomar as medidas preventivas necessárias, para evitar quaisquer danos que



possam advir da execução dos serviços, descrito e detalhado no Edital e seu Anexo I;

2.2 – A Contratada, pelo presente contrato, declara expressamente que tem conhecimento, e nada tem a opor, que o serviço contratado detalhado e constante do Edital e seu Anexo I, partes integrantes do presente, é meramente exemplificativo, podendo ser acrescido e modificado de comum acordo entre o Contratante e a Contratada;

Cláusula 3ª: Das Obrigações da Contratante

3.1 - A CONTRATANTE efetuará os pagamentos de acordo com o pactuado somente após efetuar consulta mensal no SICAF.

3.2 – O Secretário de Administração e Finanças do Corecon-RJ será designado para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

Cláusula 4ª: Do Preço

4.1 – O pagamento será efetuado de acordo com a quantidade de páginas digitalizadas, mediante entrega do lote devidamente finalizado. O pagamento de cada lote será efetuado até 5 dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura;

4.2 - Em relação ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, o pagamento será realizado após a implantação do mesmo, em até 5 dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura;

4.3 - A manutenção do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos será iniciada após a implantação do mesmo, e os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 5 dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura. A primeira parcela deverá ser emitida 30 dias após a implantação do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

4.4 - Os preços relativos aos serviços serão reajustados observando-se a periodicidade nunca inferior a 12 (doze) meses, utilizando-se a aplicação do índice do INPC;

4.5 - A CONTRATANTE efetuará os pagamentos de acordo com o pactuado somente após efetuar consulta mensal no SICAF ou mediante apresentação, por parte da CONTRATADA, de certidões que comprovem a regularidade fiscal.



Cláusula 5ª: Do Reajuste e Revisão

5.1 – Os preços relativos aos serviços serão reajustados observando-se a periodicidade nunca inferior a 01 (hum) ano, utilizando-se a aplicação do índice do INPC.

Cláusula 6ª: Das Penalidades

6.1 - Na hipótese da CONTRATADA deixar de cumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas, ficará sujeita a multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da licitação, sem prejuízo das perdas e danos e da multa moratória cabível;

6.2 - Além do previsto no item 6.1, será aplicada a suspensão do direito de licitar pelo prazo que o Presidente do Corecon-RJ fixar, segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falha, através da Declaração de Inidoneidade para licitar na Administração Pública Federal;

6.3 - A CONTRATADA reconhece expressamente o direito do Corecon-RJ de modificar e romper unilateralmente o presente contrato, na forma do que determinam a legislação administrativa e a Lei 8.666/93 e suas alterações;

6.4 - A CONTRATADA reconhece expressamente e para todos os fins de direito a prerrogativa do Corecon-RJ de revogar e anular a licitação nos termos do artigo 49 e seus parágrafos, da Lei 8.666/93.

Cláusula 7ª: Da Inexecução e da Rescisão

7.1 - A rescisão contratual obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

7.2 - Em caso de rescisão do presente Contrato por parte da CONTRATANTE, não caberá à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo na hipótese do artigo 79, parágrafo segundo, da Lei nº 8.666/93.

7.3 - Reconhece a CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula 8ª: Do Prazo

8.1 – O prazo de vigência deste contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos



períodos, nos termos do art 57, inciso II, desde que o preço praticado e as condições contratuais sejam vantajosas para o Contratante.

Cláusula 9ª: Do Foro da Eleição

As partes elegem o foro da Justiça Federal da cidade do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente avença, desistindo expressamente de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, sendo certo que aplica-se ao presente a legislação administrativa vigente e subsidiariamente a lei civil e processual civil, além da Lei 8.666/93 e suas alterações, especialmente quanto aos casos omissos.

Por estarem assim certos e contratados, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das duas testemunhas abaixo qualificadas.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 2014

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



**TOMADA DE PREÇOS N° 002/2014
PROCESSO N° 252/14**

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a).....,
portador do RG nº. e CPF nº.
....., a participar do procedimento licitatório, na
modalidade Tomada de Preços nº. 02/14 instaurado por essa entidade licitante.

Na qualidade de representante legal outorga-se ao(a) acima credenciado(a),
dentre outros poderes,

....., emde.....de.....

(assinatura do representante legal do proponente e carimbo)



**TOMADA DE PREÇOS N° 002/2014
PROCESSO N° 252/14**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Licitação do Conselho Regional de Economia do Estado do Rio de Janeiro – CORECON-RJ.

Declaramos para os fins da Tomada de Preços nº. 002/14 do Conselho Regional de Economia do Estado do Rio de Janeiro – CORECON-RJ, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, de que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em, de de

(assinatura do representante legal da empresa proponente e carimbo)



**TOMADA DE PREÇOS N° 002/2014
PROCESSO N° 252/14**

ANEXO V

DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

....., inscrito no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador do RG nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

....., em..... de..... de.....

(assinatura do representante legal da empresa proponente e carimbo)

(*OBSERVAÇÃO: em caso de afirmativo, assinalar a ressalva acima).