

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
DO COOPERATIVISMO – SESCOOP
UNIDADE NACIONAL**

CONCORRÊNCIA Nº. 01/2010

A **Comissão de Licitação da Unidade Nacional do SESCOOP**, designada pelas Portarias 011, de 29 de maio de 2009 e nº. 021, de 27 de julho de 2009, torna pública que fará realizar Licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **“menor preço”**, conforme descrito neste Edital e seus anexos e de acordo com a RESOLUÇÃO SESCOOP Nº. 43, de 09 de FEVEREIRO de 2006.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

LOCAL: Edifício da Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB, Setor de Autarquias Sul – SAUS, Quadra 04, Bloco “I”, Brasília/DF, CEP 70070-936.

DIA: 02/03/2010, às 09:30 horas

Caso não haja expediente no dia supracitado, a abertura da sessão referente a esta **Concorrência** realizar-se-á no primeiro dia útil de funcionamento do **SESCOOP**.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviços de organização arquivística para a elaboração e inserção, no módulo *Records Management* do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, de Código de Classificação Documental e de Tabela de Temporalidade Documental – TTD, além da higienização, preparação e da digitalização e indexação, nos módulos *Server*, *Web* e *Records Management* do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, de aproximadamente 2.000.000 (dois milhões) de páginas armazenadas em meios físico e lógico, das áreas meio e fim do SESCOOP, localizadas em Brasília-DF, nos seguintes endereços: SAUS Quadra 04, Bloco “I”, Edifício “OCB”, subsolo; e SAUS Quadra 05, Bloco “K”, Lote 04, Edifício Office Tower, salas 1.107 e 1.108, conforme especificações técnicas e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

2. DOS SERVIÇOS

2.1. A execução dos serviços contemplará a implantação das tecnologias e metodologias, bem como das fases a seguir descritas, cujos detalhamentos constam do **ANEXO I** – Detalhamento dos Serviços:

2.1.1. As tecnologias e metodologias a serem utilizadas neste projeto são:

- ✓ o gerenciamento de documentos;
- ✓ o tratamento arquivístico de documentos;

- ✓ a digitalização e a indexação de documentos nos módulos *Server, Web e Records Management (RM)* do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, atualmente em utilização pela Unidade Nacional do SESCOOP.

2.1.2. Os serviços serão executados, cronologicamente, nas seguintes etapas:

Etapa I: Organização e Sistematização dos Arquivos:

- ✓ Fase 01/05: Análise situacional do acervo documental;
- ✓ Fase 02/05: Elaboração do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, das áreas meio e fim do SESCOOP;
- ✓ Fase 03/05: Aplicação do Plano de Classificação de Documentos;
- ✓ Fase 04/05: Aplicação de Tabela de Temporalidade Documental - TTD;
- ✓ Fase 05/05: Elaboração e implantação dos procedimentos operacionais para a organização e o processamento dos documentos do acervo documental, contemplando: o descarte; a substituição das caixas boxes existentes por caixas padronizadas que serão fornecidas pela Unidade Nacional do SESCOOP; etiquetagem dos documentos e dessas caixas, com códigos de barra; e inserção do seu endereçamento físico no Sistema de Gestão Documental Laserfiche.

Etapa II: Digitalização, Indexação e Geração de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) dos Documentos:

- ✓ Fase 01/03: Conversão dos documentos existentes em variados formatos como: A2, A3 e A4, fotografias e cartazes em meio físico para arquivos eletrônicos no Sistema de Gestão Documental Laserfiche, em utilização na Unidade Nacional do SESCOOP;
- ✓ Fase 02/03: Indexação dos documentos por campos (fichas), utilizados atualmente no Sistema de Gestão Documental Laserfiche, e a serem desenvolvidos para este mesmo propósito, com no máximo de 09 (nove) campos, totalizando no máximo 4.000 (quatro mil) caracteres;
- ✓ Fase 03/03: Geração de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) para inserção nos módulos de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e *Records Management (RM)* do Sistema de Gestão Documental Laserfiche.

Etapa III: Reorganização física dos documentos digitalizados e não digitalizados do Arquivo Central:

- ✓ Fase Única: Consistirá na reorganização física, nos arquivos deslizantes, de todos aqueles documentos destinados à guarda pela Unidade Nacional do SESCOOP, bem como na separação daqueles outros documentos destinados ao expurgo que, com o formal consentimento da contratante, serão descartados pela empresa contratada.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Concorrência quaisquer **licitantes** que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no capítulo **DA HABILITAÇÃO**, e que tenha especificado, como objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o objeto desta Concorrência.

Não poderão participar desta **Concorrência**:

- Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Empresas que estejam em litígio judicial, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar, com o SESCOOP – Unidade Nacional, Unidade Regional, ou com o Sistema OCB;
- Empresas em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

3.2. Estarão impedidos de participar desta **Concorrência**, direta ou indiretamente:

- Empregado, dirigente ou Conselheiro do **SESCOOP**;
- Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos, empregados, dirigentes, Conselheiro, membro titular ou suplente da **Comissão de Licitação** do **SESCOOP**;
- Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos, cônjuge ou parente até segundo grau de empregado, dirigente ou Conselheiro do **SESCOOP**;
- Para efeito do disposto no Item **anterior**, considera-se **SESCOOP** tanto a Unidade Nacional quanto qualquer de suas Unidades Estaduais.
- Simultaneamente, pessoa jurídica do mesmo grupo econômico, sociedades coligadas, controladoras e suas respectivas controladas e empresas cujos sócios, cotistas ou diretores, sejam as mesmas pessoas de outra que esteja participando desta licitação e ainda seus cônjuges ou parentes em primeiro grau.

3.3. Para se manifestar nas fases do procedimento licitatório, as participantes poderão credenciar um representante, por instrumento público de procuração ou por procuração particular, esta com reconhecimento de firma em cartório, dispensada a exigência quando presente o representante legal da mesma, assim comprovado mediante apresentação do instrumento constitutivo, na forma da alínea "b" do subitem **6.1.** deste Edital.

3.3.1. O representante da empresa deverá identificar-se com a apresentação do documento de identidade.

3.4. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.

3.5. O não-credenciamento do representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

3.6. Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

4. DA APRESENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO, DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS.

4.1. Até o dia, horário e local fixado no preâmbulo deste **edital**, cada **licitante** deverá apresentar à **Comissão de Licitação**, o credenciamento, os documentos e as propostas, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa e frontal, em caracteres destacados, além da razão social da **licitante**, os seguintes dizeres:

DOCUMENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO – ENVELOPE Nº. 01
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
DO COOPERATIVISMO - SESCOOP
CONCORRÊNCIA Nº. 01/2010

PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº. 02
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
DO COOPERATIVISMO – SESCOOP
CONCORRÊNCIA Nº. 01/2010

4.2. A licitante que desejar utilizar a **via postal**, deverá acondicionar os envelopes “01” e “02” devidamente lacrados, em um único envelope e endereçá-lo ao **Setor de Compras e Licitações**, com endereço no Setor de Autarquias Sul – SAUS, Quadra 04, Bloco I, CEP 70.070-936, Brasília/DF, fazendo menção a **CONCORRÊNCIA Nº. 01/2010**.

4.3. O envelope enviado na forma do **Item anterior** só será aceito se lhe for entregue até o dia e horário informados no preâmbulo desta Concorrência, sem qualquer violação de seu conteúdo. A **Comissão de Licitação** não se responsabilizará pelo não recebimento do envelope até o dia e horário determinados.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O documento de que trata o subitem **3.3.**, deverá constar do **ENVELOPE 01**.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Para **habilitação** nesta licitação, serão exigidos os documentos abaixo listados, que deverão estar contidos no **ENVELOPE 01**:

- a) Prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores;
 - b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou de documento consolidado;

- b.2) Encaminhar a comprovação do Responsável Legal da empresa, caso o mesmo tenha sido nomeado em ato separado, mediante Termo de Posse que o investiu no cargo.
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pelo Gestor do Fundo – www.cef.gov.br, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) – www.previdenciasocial.gov.br, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal – www.receita.fazenda.gov.br;
- g) Certidão de quitação para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;
 - g.1) O documento requerido na forma da letra “g” deste Item, das **licitantes** estabelecidas no Distrito Federal, é a **Certidão de Débitos**, emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal – Subsecretaria da Receita, inadmitindo-se qualquer outro.

6.2. Declaração, observadas as penalidades previstas, da superveniência de fato impeditivo a sua habilitação, conforme **ANEXO IV**;

6.3. Declaração, observadas as penalidades cabíveis, que não possui em seu quadro de pessoal e nem utilizará, sob qualquer pretexto: empregados com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **ANEXO V**;

Observações: As declarações relacionadas nos **subitens 6.2. e 6.3.** deverão ser emitidas em papel timbrado da licitante.

6.4. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de até 120 (cento e vinte) dias quando esta não tiver prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.

6.5. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui aptidão no

desempenho de atividades relacionadas, pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação e ainda quanto a o nível de qualidade, agilidade, segurança e sigilo da licitante, contendo as seguintes informações:

- a) nome da pessoa de direito público ou privado que fornece o atestado;
- b) o endereço completo e a descrição dos serviços executados;
- c) a manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados;
- d) a identificação do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse da Unidade Nacional do SESCOOP.

6.6. No caso dos atestados fornecidos por pessoa de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante;

6.6.1. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

6.7. Apresentar "Atestado de Vistoria Técnica", de acordo com o **ANEXO II** deste Edital, visando vistoriar e diagnosticar previamente o acervo documental da Unidade Nacional do SESCOOP e da Unidade Estadual do SESCOOP/MA, e para a comprovação de que a contratada, por intermédio de um de seus responsáveis, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições locais para o cumprimento das obrigações que serão objeto do contrato a ser firmado. A visita deverá ser efetuada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes da data de abertura do certame, a ser agendada junto à Gerente de Documentação e Normalização da Unidade Nacional, Sra. Patrícia N. F. L. Cauceglia, pelos telefones: (61) 3217-1530 ou 3217-2112.

6.8. Os documentos necessários ao credenciamento e a habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por tabelião de notas, ou, por membro da Comissão, mediante apresentação do documento original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Somente serão aceitos para confronto os documentos originais, e estes, e as cópias, deverão estar em perfeitas condições de legibilidade e entendimento.

6.8.1. Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos transmitidos por *fac-símile*.

6.9. Todos os documentos apresentados ficarão anexados a esta **CONCORRÊNCIA**, passando a fazer parte integrante do processo, vedada a sua retirada ou substituição.

6.10. Os documentos e/ou certidões comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão mencionar prazo de validade, neles consignados, e na falta desta informação, terão validade presumida de 30 (trinta) dias contados da data de sua emissão, **salvo o caso previsto no subitem 6.4;**

6.11. Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante, à exceção daqueles referentes à comprovação de capacitação técnica.

6.12. A não apresentação de qualquer documento relacionado, ou a sua apresentação em desacordo com as condições estabelecidas no capítulo **DA HABILITAÇÃO** desta Concorrência, implicará a automática **inabilitação** da **licitante**.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta de preço contida no **ENVELOPE Nº. 02** deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

7.1.1. de preferência, emitida por computador, em papel timbrado da licitante, redigida com clareza e na língua portuguesa, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, preferencialmente em 01 (uma) via.

7.1.1.1. apresentar procuração que habilite o representante (procurador) a assinar documentos da empresa, se for o caso.

7.1.2. fazer menção ao número desta Concorrência e conter a razão social da **licitante**, o nº. do CNPJ, número(s) de telefone(s) e de *fac-símile* e *e-mail*, se houver, e o respectivo endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, a agência e respectivos códigos e o nº. da conta para efeito de emissão do pedido de fornecimento e posterior pagamento;

7.1.3. conter preço total, conforme modelo de planilha constante do **ANEXO III** desta Concorrência.

7.2. Nos preços cotados deverão estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas, tais como: impostos (federais, estaduais e/ou municipais), taxas, salários, transporte, seguros, fretes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e seguros de acidente de trabalho, despesas com deslocamentos, hospedagem, alimentação, enfim, todas as despesas e materiais necessários a atender o objeto desta Concorrência, bem assim deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

7.3. A cotação de preço apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

7.4. Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo, com aproximação de até duas casas decimais, e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

7.5. A **Comissão de Licitação** reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.

7.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela **Comissão de Licitação**.

7.6.1. serão corrigidos automaticamente pela **Comissão de Licitação** quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem ainda, as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro;

7.6.2. a falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal;

7.6.3. a falta do CNPJ e do endereço completo poderá, também, ser preenchida com os dados constantes dos documentos apresentados dentro do **ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**.

7.7. Não se admitirá proposta que apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que esta **CONCORRÊNCIA** não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8. DO RECEBIMENTO DO "CREDENCIAMENTO", DOS "DOCUMENTOS" E DA "PROPOSTA"

8.1. Não serão aceitos pela Comissão quaisquer documentos ou envelopes que sejam encaminhados por fax ou que cheguem após o horário estabelecido DA CONVOCAÇÃO, para o seu recebimento.

8.2. A Comissão receberá os envelopes contendo o "**CREDENCIAMENTO**", e a "**DOCUMENTAÇÃO**", o envelope "**PROPOSTA DE PREÇOS**", e procederá à abertura do envelope contendo a documentação, chamando à mesa o representante legal para apresentação da sua cédula de identidade.

8.3. Os documentos contidos nos envelopes "**DOCUMENTAÇÃO**" serão rubricados pelos representantes das licitantes, facultando-se aos mesmos o seu exame, registrando-se em ata as anotações solicitadas.

8.4. Os envelopes 02 - **PROPOSTA DE PREÇOS**, serão rubricados pela Comissão e pelos representantes das licitantes e serão mantidos fechados até o julgamento da habilitação.

8.5. O resultado da habilitação será divulgado na mesma reunião de recebimento dos envelopes ou a juízo da Comissão, em data, hora e local a serem informados por aviso publicado no mesmo veículo que publicou o ato convocatório, ou por correspondência.

8.6. A abertura dos envelopes 02 - **PROPOSTA PREÇO** será feita na mesma reunião de abertura dos envelopes 01 - **DOCUMENTAÇÃO**, após a fase de habilitação, caso não

haja recursos, ou em data, hora e local a serem informados na forma do subitem **8.5** deste edital, respeitados os prazos recursais.

8.7. Os envelopes contendo as propostas de preços serão devolvidos intactos às licitantes que não forem habilitadas.

9. DOS PRAZOS

9.1. Os serviços constantes do objeto deste Edital seguirão o cronograma abaixo, com início a contar da data de assinatura do contrato:

ATIVIDADES A EXECUTAR	PRAZO EXECUÇÃO
ETAPA I:	
Fase 01/05	20 dias a contar da assinatura do contrato
Fase 02/05	10 dias a contar da conclusão da fase 01/05
Fase 03/05	05 dias a contar da conclusão da fase 02/05
Fase 04/05	05 dias a contar da conclusão da fase 03/05
Fase 05/05	05 dias a contar da conclusão da fase 04/05
ETAPA II:	
Fase 01/03	15 dias a contar da conclusão da Etapa I
Fase 02/03	15 dias a contar da conclusão da fase 01/03
Fase 03/03	10 dias a contar da conclusão da fase 02/03
ETAPA III:	
Fase Única	05 dias a contar da conclusão da Etapa II
TOTAL	90 dias

9.2. A proposta de preço deverá ter validade mínima de **60(sessenta) dias**, contados da data estabelecida no preâmbulo desta Concorrência para a abertura da sessão;

9.3. Caso o prazo estabelecido no **Item** anterior não esteja expressamente indicado na proposta de preço, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Constituem obrigações da **EMPRESA VENCEDORA**:

10.1.1. Quando do ato de assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá comprovar, mediante o registro em Carteira de Trabalho (CTPS) ou contrato de trabalho, possuir em seu quadro funcional a equipe técnica mínima, relacionada a seguir, necessária à execução do objeto deste Edital:

- a) 01 (um) responsável técnico pelos serviços, com formação superior na área de Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente comprovada mediante apresentação de diploma, o qual deverá permanecer em tempo integral na Unidade Nacional do SESCOOP durante toda a vigência contratual. Caso o responsável técnico pelos serviços possua formação superior em

Biblioteconomia, deverá possuir experiência comprovada em Arquivologia, mediante apresentação de certificado(s) de curso(s) de extensão ou especialização;

- b) 01 (um) responsável técnico pela gerência de projetos que deverá possuir certificação "CDIA+ (*Certified Document Imaging Architect*)";
- c) equipe de auxiliares que poderão ser estudantes de Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente comprovados mediante apresentação de histórico escolar ou outro documento comprobatório expedido pela instituição de ensino;
- d) equipe de digitalizadores e higienizadores com nível médio de ensino, devidamente comprovados por diplomas ou outros documentos comprobatórios expedidos pelas instituições de ensino.

10.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, a saber: scanners, computadores, impressoras e trituradores, todos em perfeitas condições de uso, além daqueles outros recursos/materiais igualmente necessários à execução dos serviços em até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato a ser firmado entre as partes.

10.1.3. A CONTRATADA deverá receber a notificação formal da Gedoc, no caso dos serviços executados não estarem condizentes e/ou de acordo com o contratado, e providenciar, no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da data da notificação, a solução aos problemas apontados.

10.2. Constituem obrigações da **CONTRATANTE:**

10.2.1. Este projeto será implantado em três etapas, descritas no item **2.** deste Edital, cabendo à Gerência de Documentação e Normalização – Gedoc da Unidade Nacional do SESCOOP, supervisionar os trabalhos em todas as suas etapas e fases previstas, responsabilizando-se por:

- a) providenciar a documentação necessária à entrada dos empregados da contratada na sede da Unidade Nacional, para a realização dos serviços;
- b) providenciar o mobiliário e as instalações necessárias à execução dos serviços, a saber: mesas, cadeiras e instalações elétrica e de acesso à rede e ao sistema Laserfiche;
- c) providenciar tantas quantas forem necessárias, as caixas boxes para o armazenamento dos documentos, devidamente tratados pela contratada, dentro dos arquivos deslizantes;
- d) emitir o termo de aceite, após o cumprimento de cada uma das atividades desenvolvidas pela contratada, para autorização dos desembolsos previstos no item **13.** deste Edital.
- no caso dos serviços executados não estarem condizentes e/ou de acordo com o acordado, a Gedoc fará a notificação formal à contratada para solucionar os possíveis problemas existentes, para somente depois emitir o termo de aceite.

- e) analisar e aprovar a relação dos documentos destinados ao descarte/expurgo a ser realizado pela contratada.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A desistência formulada por qualquer das licitantes após a abertura das propostas sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta escrita, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

11.2. A recusa injustificada na assinatura do contrato dentro do prazo, fixado no ato convocatório, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à multa de 2% (dois por cento) do valor total que lhe for adjudicado, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar e contratar com o SESCOOP por prazo não superior a dois anos.

11.3. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão na suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SESCOOP por prazo não superior a dois anos.

11.4. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.

11.5. As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.6. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrado judicialmente.

12. DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A aceitação dos serviços se dará pela Gerência de Documentação e Normalização da Unidade Nacional do SESCOOP.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O **SESCOOP**, por sua natureza jurídica de entidade paraestatal, está impedido de realizar qualquer tipo de pagamento antecipado.

13.2. O pagamento será efetuado em 09 (nove) parcelas, após a apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas para liquidação e pagamento das despesas pelo **SESCOOP**, em Brasília/DF, mediante crédito do valor devido na conta corrente da **licitante** vencedora, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da aceitação dos serviços e da entrega do documento fiscal, conforme cronograma abaixo:

ATIVIDADES A EXECUTAR	PRAZO EXECUÇÃO	FORMA PAGAMENTO
ETAPA I:		60%
Fase 01/05	20 dias a contar da assinatura do contrato	40%
Fase 02/05	10 dias a contar da conclusão da fase 01/05	30%
Fase 03/05	05 dias a contar da conclusão da fase 02/05	10%
Fase 04/05	05 dias a contar da conclusão da fase 03/05	10%
Fase 05/05	05 dias a contar da conclusão da fase 04/05	10%
ETAPA II:		30%
Fase 01/03	15 dias a contar da conclusão da Etapa I	60%
Fase 02/03	15 dias a contar da conclusão da fase 01/03	30%
Fase 03/03	10 dias a contar da conclusão da fase 02/03	10%
ETAPA III:		10%
Fase Única	05 dias a contar da conclusão da Etapa II	100%

13.3. As Notas Fiscais/Faturas deverão especificar o número do Processo Correspondente.

13.4. O **SESCOOP** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o material/serviço entregue não estiver de acordo com as especificações contratadas;

13.5. O **SESCOOP** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela **licitante** vencedora, nos termos desta **Concorrência**;

13.6. Nenhum pagamento será efetuado à **licitante** vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação exigível para com o **SESCOOP**, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

14. DA DESPESA

14.1. A despesa com o objeto desta Concorrência está consignada no orçamento anual do **SESCOOP**, na **Conta Orçamentária 3.1.02.03.02**.

15. DAS CONDIÇÕES FINAIS

15.1. Este procedimento licitatório reger-se-á pelo disposto no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução Nº. 43, de 09 de fevereiro de 2006, publicado no Diário Oficial da União – DOU, Seção 3, Nº. 38, de 22 de fevereiro de 2006, págs. 110 a 112.

15.2. Após cada fase da licitação, os autos do processo ficam automaticamente com vistas aos interessados pelo prazo necessário à interposição de recursos, ressalvada a desistência expressa pela licitante a quem assistia o direito de recorrer, ou o silêncio de qualquer delas no momento em que deveria manifestar esse interesse.

15.3. A simples participação nesta **CONCORRÊNCIA** implica na total aceitação, pelas **licitantes** convocadas e outras que expressamente desejarem participar, de todas as condições estabelecidas nesta **CONCORRÊNCIA**.

15.4. Fica assegurado ao SESCOOP o direito de transferir ou cancelar, no todo ou em parte, a presente licitação, mediante justificativa, sem que em decorrência dessa medida tenham as participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

15.5. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao **Setor de Compras e Licitações**, no Edifício da Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB, situado no Setor de Autarquias Sul – SAUS, Quadra 04, Bloco “I”, ou pelo telefone/fax (61) 3217-2121, nos dias de expediente, no horário de 08h30 às 11h30 horas e de 14h30 às 17h30 horas, **até 2 (dois) dias** da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.6. É facultada à Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

15.7. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

16. DOS ANEXOS

16.1. São partes integrantes desta Concorrência os seguintes **anexos**:

- 16.1.1. ANEXO I - Detalhamento dos Serviços;**
- 16.1.2. ANEXO II - Atestado de Vistoria Técnica;**
- 16.1.3. ANEXO III - Planilha de Preços;**
- 16.1.4. ANEXO IV - Declaração de inexistência de fato superveniente;**
- 16.1.5. ANEXO V - Declaração de mão-de-obra de Menores;**
- 16.1.6. ANEXO VI - Minuta de Contrato.**

17. DO FORO

17.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na **Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília/DF, 04 de fevereiro de 2010

Roberto Guerrero de Carvalho
Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO I

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. ETAPA I - Organização e Sistematização dos Arquivos:

1.1. Fase 01/05: Análise situacional do acervo documental:

1.1.1. Esta análise deverá ser elaborada a partir do levantamento de todo o acervo documental existente nos seguintes endereços: SAS Quadra 04, Bloco "I", Edifício "OCB", subsolo; e SAS Quadra 05, Bloco "K", Lote 04, Edifício Office Tower, salas 1.107 e 1.108, compreendendo no mínimo os seguintes aspectos:

- ✓ identificação das espécies documentais existentes;
- ✓ estrutura organizacional do acervo;
- ✓ estado físico dos documentos;
- ✓ condições de armazenamento;
- ✓ suporte dos documentos;
- ✓ volume de documentos existentes.

1.1.2. Como os resultados desta etapa subsidiarão a elaboração e a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, exige-se que a empresa licitante faça uma vistoria prévia sobre as condições do acervo e seus documentos.

1.2. Fase 02/05: Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental-TTD, das áreas meio e fim do SESCOOP:

1.2.1. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD são os instrumentos que estabelecem os critérios para se organizar e avaliar os documentos existentes em uma organização, de acordo com suas atividades meio e fim, a legislação e o valor atribuído a cada um desses documentos.

1.2.2. Assim, esses instrumentos deverão ser elaborados seguindo a metodologia e as normas arquivísticas, a legislação em vigor estabelecida através das Resoluções do Conarq que regem o assunto em questão.

1.3. Fase 03/05: Aplicação do Plano de Classificação de Documentos:

1.3.1. Após a definição e aprovação do Plano de Classificação de Documentos garantir-se-á a guarda e a recuperação dos documentos e das informações por meio de um sistema lógico, eficiente e eficaz. Pretende-se que a efetiva aplicação desse instrumento considere:

- ✓ a Resolução nº 14 do Conarq, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades – Meio, por ser

condizente às atuais atividades desenvolvidas pela Unidade Nacional do SESCOOP e pela Unidade Estadual do SESCOOP/MA (em intervenção).

- ✓ Possíveis adequações desse Plano de Classificação de Documentos às especificidades e realidades da Unidade Nacional do SESCOOP, quando da efetiva execução dos serviços;
- ✓ a proposta de aplicação do Plano de Classificação apresentada pela empresa contratada deverá ser acompanhada pela Unidade Nacional do SESCOOP, objetivando a sua compreensão pelos seus futuros usuários e a consciência da sua importância à continuidade das atividades de identificação e classificação dos documentos em cada área (setor) da Unidade Nacional do SESCOOP e da Unidade Estadual do SESCOOP/MA (em intervenção) envolvidas neste projeto;
- ✓ inserção da temporalidade documental, desenvolvida pela empresa contratada e validada pela Unidade Nacional do SESCOOP, no sistema Records Management (RM) do Sistema de Gestão Documental Laserfiche.

1.4. Fase 04/05: Aplicação de Tabela de Temporalidade Documental - TTD:

1.4.1. A Tabela de Temporalidade Documental - TTD desenvolvida e aprovada pela Unidade Nacional do SESCOOP deverá ser aplicada, considerando-se:

- ✓ os dados dos levantamentos e da análise situacional diagnosticados no curso da execução dos serviços e todos os documentos constantes do Plano de Classificação de Documentos aprovado e aplicado na fase anterior, bem como a legislação pertinente a tais assuntos, quando houver;
- ✓ os suportes vigentes (físicos e tecnológicos) utilizados pela Unidade Nacional do SESCOOP, para o registro dos documentos e expurgo dos mesmos;
- ✓ os aspectos administrativos e técnicos do acervo, no tocante ao tratamento e ao manuseio dos documentos, bem como a definição dos prazos de guarda dos documentos a serem preservados neste projeto e daqueles outros destinados ao expurgo (se houver);
- ✓ a proposta de aplicação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD apresentada pela empresa contratada deverá ser acompanhada pela Unidade Nacional do SESCOOP, objetivando a sua compreensão pelos seus futuros usuários e a consciência da sua importância à continuidade das atividades que envolvem a guarda documental pelo período legal necessário em cada uma das áreas (setores) da Unidade Nacional do SESCOOP e da Unidade Estadual do SESCOOP/MA (em intervenção) envolvidas neste projeto;
- ✓ inserção da temporalidade documental, desenvolvida pela empresa contratada e validada pela Unidade Nacional do SESCOOP, no sistema Records Management (RM) do Sistema de Gestão Documental Laserfiche.

1.5. Fase 05/05: Elaboração e implantação dos procedimentos operacionais para a organização e processamento dos documentos do acervo documental:

1.5.1. Deverão ser elaborados os procedimentos operacionais para a organização e o processamento do acervo documental, bem como a identificação e a triagem dos acervos a serem tratados, a partir da análise situacional efetuada previamente. Estes procedimentos deverão abranger as seguintes providências:

- ✓ ordenação dos documentos, por código de classificação, sendo esta por assunto e em ordem numérica crescente;

- ✓ indexação dos documentos, sendo “documento a documento”, observando que os documentos a serem tratados deverão ser registrados nos sistemas de informação existentes na Unidade Nacional do SESCOOP;
- ✓ acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo padrões, tipo “box”, a serem fornecidas pela Unidade Nacional do SESCOOP e etiquetagem dessas mesmas caixas conforme modelo definido pela Unidade Nacional do SESCOOP;
- ✓ endereçamento dos documentos no arquivo deslizante;
- ✓ a empresa contratada deverá, também, elaborar listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº 07 do Conarq, de 20/05/97, e o instrumento descritivo dos documentos que serão recolhidos ao Arquivo Central;
- ✓ o recolhimento dos documentos ao Arquivo Central e ao expurgo ficarão a cargo da empresa contratada, além de todas as providências de acondicionamento para essas atividades que também estarão sob a responsabilidade da empresa contratada;
- ✓ na execução dos serviços de tratamento do acervo documental deverão ser contempladas todas as medidas estratégicas e táticas que permitam o cumprimento dos prazos constantes do cronograma físico-financeiro, da legislação e regulamentação vigentes, especialmente àquelas emanadas pelo Arquivo Nacional, bem como as melhores técnicas para a conservação, guarda e recuperação dos documentos;
- ✓ elaboração do quadro de arranjo para acervos de órgãos e/ou entidades vinculadas (direta ou indiretamente) à Unidade Nacional do SESCOOP;
- ✓ aplicação da listagem de descritores, considerando: a) a listagem de descritores visa estabelecer uma terminologia sistematizada, para proporcionar aos usuários a busca da informação pelo(s) assunto(s)/descrito(s) a que se referem os documentos; b) a referida listagem será elaborada pela Unidade Nacional do SESCOOP e sua aplicação será de inteira responsabilidade da empresa a ser contratada sob a supervisão da Unidade Nacional do SESCOOP; c) a empresa a ser contratada deverá apresentar sugestões que se fizerem necessárias, cabendo à Unidade Nacional do SESCOOP a aprovação destas.

2. ETAPA II – Digitalização, indexação e Geração de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) dos documentos da Unidade Nacional do SESCOOP:

2.1. Fase 01/03: Conversão dos documentos existentes em meio físico para arquivos eletrônicos:

2.1.1. Para a conversão do acervo de documentos indicados pela Unidade Nacional do SESCOOP, a empresa a ser contratada deverá seguir os procedimentos operacionais adiante descritos.

2.1.2. As imagens deverão ser disponibilizadas para consulta através do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, já em utilização na Unidade Nacional do SESCOOP, a qual indicará quais tipologias documentais serão digitalizadas após a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD.

2.1.3. Higienização e preparação dos documentos para digitalização:

- ✓ Higienização: todo o material antes de ser digitalizado deverá ser higienizado, mediante a remoção de cliques, grampos e qualquer outro objeto que prejudique

o processo de digitalização e desinfetado (caso necessário), para eliminação da poeira, fungos e insetos daninhos, assegurando assim a proteção física do acervo contra seus possíveis agentes de deterioração.

- ✓ Preparação dos documentos em lotes: os documentos serão preparados para digitalização em lotes que deverão obedecer aos critérios técnicos que permitam a digitalização e a sua posterior reorganização. A empresa a ser contratada deverá aplicar uma sistemática de recuperação dos documentos em lotes caso haja a requisição de algum desses documentos pela Unidade Nacional do SESCOOP durante a execução desta etapa de atividades.

2.1.4. Digitalização dos documentos da Unidade Nacional do SESCOOP:

- ✓ Digitalização: Este processo objetiva transformar os documentos em papel para imagens. A definição de qualidade dessa imagem, bem como o seu formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela Unidade Nacional do SESCOOP podendo sofrer alterações conforme acordo entre contratante e contratada;
- ✓ a sequência de liberação dos documentos para a digitalização será determinada pela Unidade Nacional do SESCOOP;
- ✓ o recebimento dos documentos pela contratada será em lotes, mediante assinatura de um protocolo de recebimento e devolução, contendo a relação dos documentos repassados para que fique registrado: "o que foi pego, quando, por quem, e quando foi devolvido";
- ✓ todo o documento entregue à empresa contratada deverá ser processado, cabendo a mesma, a responsabilidade de seleção daqueles documentos que permanecerão arquivados e daqueles outros destinados ao possíveis descartes/expurgos;
- ✓ o serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a sua correção, caso necessária, serão de responsabilidade da empresa a ser contratada que, obrigatoriamente, disponibilizará um funcionário para coordenar esse processo;
- ✓ as atividades de digitalização e publicação do acervo documental da Unidade Nacional do SESCOOP e da Unidade Estadual do SESCOOP/MA (sob intervenção) deverão ser desenvolvidas nos seguintes endereços: a) SAS Quadra 04, Bloco "I", Edifício "OCB", subsolo; e b) SAS Quadra 05, Bloco "K", Lote 04, Edifício Office Tower, salas 1.107 e 1.108, ou a seu critério, nas dependências da empresa contratada e seguirão a prioridade da porção com alta frequência de consulta (processos ativos);
- ✓ quanto às características mínimas da captura dos documentos, estas deverão seguir as especificações de resolução mínima de 200 DPI's ou maior; preto e branco, colorido ou escala de cinza; formato em ".tiff"; compressão G4 ou superior;
- ✓ os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante ao 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;
- ✓ a Unidade Nacional do SESCOOP fará a conferência, por amostragem, dos documentos digitalizados pela contratada, a partir dos lotes recebidos;
- ✓ a re-digitalização dos documentos não aprovados pela Unidade Nacional do SESCOOP será de inteira responsabilidade da contratada sem ônus para a contratante. Os documentos rejeitados pelo controle de qualidade da Unidade

- Nacional do SESCOOP serão devolvidos à contratada para que no prazo máximo de 10 (dez) dias, possa novamente sujeita-los à aprovação competente;
- ✓ aqueles lotes de documentos aprovados pela Unidade Nacional do SESCOOP deverão conter o nome, a data da liberação e a assinatura do responsável indicado pela Unidade Nacional do SESCOOP;
 - ✓ as imagens digitalizadas deverão ser implantadas e indexadas no Sistema de Gestão Documental Laserfiche em utilização pela Unidade Nacional do SESCOOP;
 - ✓ o armazenamento das imagens digitalizadas será feito nos servidores disponíveis e indicados pela Unidade Nacional do SESCOOP. Essas imagens geradas serão de propriedade exclusiva da contratante, estando a sua utilização sujeita à forma das Leis vigentes sobre o assunto;
 - ✓ a geração e a guarda das cópias de segurança, oriundas das atividades de digitalização documental, deverão ser feitas considerando-se o seguinte:
 - I. a contratada será responsável pela geração ininterrupta de cópias de segurança dos serviços em produção (em site de produção da contratada), sempre em duas cópias, devendo uma delas ficar nos servidores da Unidade Nacional do SESCOOP e outra em local definido pela organização;
 - II. ao término do contrato, a empresa contratada deverá entregar à Unidade Nacional do SESCOOP, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, todo o acervo de mídias até então utilizadas (CD-Rom, DVD, fitas, etc.) e os documentos implantados no sistema fornecido pela Unidade Nacional do SESCOOP.

2.2. Fase 02/03: Indexação dos Documentos:

2.2.1. A cada documento, que poderá ter de uma a "n" páginas, será associado a uma ficha de indexação no sistema Laserfiche, contendo informações descritivas desse mesmo documento. A ficha de indexação terá os campos a seguir descritos, podendo os mesmos serem ajustados ao tipo de documento, mas sem alteração na quantidade definida de campos e número máximo de caracteres previstos, a saber:

Os metadados a serem utilizados:

- ✓ Número do documento: 19 caracteres (formato: alfa numérico);
- ✓ Assunto: 250 caracteres (formato: alfa numérico);
- ✓ Data: dia/mês/ano (formato: dd/mm/aaaa);
- ✓ Situação: 20 caracteres (formato: alfa numérico);
- ✓ Interessado: 250 caracteres (formato: alfa numérico);
- ✓ Documentos correlatos: 100 caracteres (formato: alfa numérico);
- ✓ Localização: 250 caracteres (formato: alfa numérico);
- ✓ Destinação: 250 caracteres (formato: alfa numérico);
- ✓ Temporalidade: dia/mês/ano (formato: dd/mm/aaaa).

2.3. Fase 03/03: Geração de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):

2.3.1. Além da ficha de indexação, o documento igualmente deverá ser indexado textualmente por todas as palavras de forma automática através da tecnologia de "Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR".

2.3.2. Igualmente deverá ser elaborado um guia para a consulta rápida e objetiva às futuras correções porventura necessárias.

3. ETAPA III – Reorganização física dos documentos digitalizados e não digitalizados do Arquivo Central:

3.1. Fase Única: Reorganização física dos documentos digitalizados e não digitalizados do Arquivo Central:

3.1.1. Aqueles documentos que deverão permanecer arquivados serão reordenados e acondicionados em caixas de papelão novas e apropriadas à sua preservação e caberá à contratante a avaliação do acervo a ser descartado, se houver, para que esse descarte/expurgo seja efetivado pela empresa contratada, após consentimento formal pela Unidade Nacional do SESCOOP.

3.1.2. A empresa contratada também deverá aplicar as etiquetas apropriadas, com código de barras, numeração de caixas etc., nas caixas boxes cedidas pela Unidade Nacional do SESCOOP.

ANEXO II

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DO SESCOOP

A empresa (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ sob o nº. (XXX), estabelecida no (ENDEREÇO), por seu representante abaixo assinado, declara para os fins previstos no Edital da Concorrência nº. 01/2010, da Unidade Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP, que realizou vistoria nos arquivos localizados em Brasília-DF, nos seguintes endereços: **a)** SAUS Quadra 04, Bloco "I", Edifício "OCB", subsolo; **b)** SAUS Quadra 05, Bloco "K", Lote 04, Edifício Office Tower, salas 1.107 e 1.108, onde teve amplo acesso aos locais e obteve esclarecimentos e informações que julgou relevantes para elaboração da proposta comercial, bem como verificou integralmente as condições pertinentes ao objeto da licitação do que, para constar, **lavrou-se este termo.**

Brasília, ____ de _____ de 2010.

(Assinatura do vistoriador – representante da empresa)

Nome:

RG:

Cargo:

PATRÍCIA NÓBREGA FORTES LOTT CAUCEGLIA
Gerente de Documentação e Normalização – Gedoc
Unidade Nacional do SESCOOP

ANEXO III
CONCORRÊNCIA Nº. 01/2010
PLANILHA DE PREÇOS

ITEM	SERVIÇOS	VALOR TOTAL (R\$)
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA A ELABORAÇÃO E INSERÇÃO, NO MÓDULO <i>RECORDS MANAGEMENT</i> DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL LASERFICHE, DE CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E DE TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL - TTD, ALÉM DA HIGIENIZAÇÃO, PREPARAÇÃO E DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO, NOS MÓDULOS SERVER, WEB E <i>RECORDS MANAGEMENT</i> DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL LASERFICHE, DE APROXIMADAMENTE 2.000.000 (DOIS MILHÕES) DE PÁGINAS ARMAZENADAS EM MEIOS FÍSICO E LÓGICO, DAS ÁREAS MEIO E FIM DO SESCOOP, LOCALIZADAS EM BRASÍLIA-DF, NOS SEGUINTE ENDEREÇOS: SAUS QUADRA 04, BLOCO "I", EDIFÍCIO "OCB", SUBSOLO; E SAUS QUADRA 05, BLOCO "K", LOTE 04, EDIFÍCIO OFFICE TOWER, SALAS 1.107 E 1.108, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAIS E SEUS ANEXOS.	
VALOR TOTAL (R\$)		
VALOR TOTAL POR EXTENSO		

Obs.: 1- Nos valores acima deverão estar compreendidos, todas as despesas de responsabilidade da Proponente que, direta ou indiretamente, decorram da prestação dos serviços do objeto licitação, conforme previsto no item 7.2. deste Edital.

2 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas com o mesmo CNPJ da proposta/documentos de habilitação, apresentados na Licitação.

DADOS DO PROPONENTE:

Nome:

CNPJ.:

Endereço completo:

Telefone:

Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):

Brasília-DF _____ de _____ de 2010

 PROPONENTE

ANEXO IV
CONCORRÊNCIA Nº. 01/2010

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

_____ **(nome da empresa),**
CNPJ nº. _____, sediada à
_____ **(endereço completo)** declara, sob
as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua
habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2010.

(Nome completo do declarante)

(Nº. da CI do declarante)

ANEXO V

CONCORRÊNCIA nº. 01/2010

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, CNPJ nº. _____, sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. (conforme Lei nº 9.854/99).

Cidade - UF, _____ de _____ de 2010.

(nome e número da identidade do declarante)

ANEXO VI

CONCORRÊNCIA nº. 01/2010

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP UNIDADE NACIONAL E

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º
05/2010, CONCORRÊNCIA N.º 001/2010).

Pelo presente instrumento particular, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP UNIDADE NACIONAL**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em Brasília - DF, no SAUS, Quadra 04, Bloco I, CEP 70070-930, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.087.543/0001-86, neste ato representado por seu Presidente, **MÁRCIO LOPES DE FREITAS**, portador da cédula de identidade nº. 9.871.772-8 SSP/SP e do CPF nº. 046.067.008-58, e pelo seu Superintendente, **LUÍS TADEU PRUDENTE SANTOS**, portador da cédula de identidade nº. 587.811 – SSP/DF e do CPF nº. 265.831.431-00, doravante denominado **CONTRATANTE** e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede em _____, no _____, representada por _____, portador da cédula de identidade n.º _____ e do CPF: _____ doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado da Concorrência nº. 001/2010, Processo Administrativo nº. 05/2010, e o despacho que homologou e adjudicou à **CONTRATADA**, têm entre si, justo e acordado, o presente Contrato, nos termos do Regulamento de Licitações & Contratos do Sescoop e de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente instrumento consiste na contratação de empresa prestadora de serviços de organização arquivística para elaboração e inserção, no módulo *Records Management* do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, de Código de Classificação Documental e de Tabela de Temporalidade Documental – TTD, além da higienização, preparação e da digitalização e indexação, nos módulos Server, Web e *Records Management* do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, de aproximadamente 2.000.000 (dois milhões) de páginas armazenadas em meios físicos e lógico, das áreas meio e fim do **CONTRATANTE**, localizadas em Brasília - DF, nos seguintes endereços: SAUS Quadra 04, Bloco "I", Edifício "OCB", subsolo; e SAUS Quadra 05, Bloco "K", Lote 04, edifício Office Tower, salas 1.107 e 1.108, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital de Concorrência nº. 001/2010 e seus Anexos.

Parágrafo Único - Passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, o Edital de Concorrência nº. 001/2010, seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**, datada de / /2010.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços objeto do presente Contrato, atentando, sempre, para a boa qualidade e eficácia dos mesmos, obrigando-se, ainda, a:

1. cumprir rigorosamente as normas contratuais, e o constante no Edital de Concorrência nº. 001/2010, seus respectivos anexos, Processo Administrativo nº. 05/2010 e a proposta contratada, datada de / /2010;
2. manter o **CONTRATANTE** informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do contrato;
3. cumprir os termos e prazos previstos no cronograma de execução, conforme item 9.1 do Edital de Concorrência n.º 001/2010;
4. comprovar, na assinatura deste instrumento, possuir em seu quadro funcional a equipe técnica mínima necessária à execução do objeto contratado, a saber:
 - a) 01 (um) responsável técnico pelos serviços, com formação superior na área de Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente comprovada mediante apresentação de diploma, o qual deverá permanecer em tempo integral na Unidade Nacional do SESCOOP durante toda a vigência contratual. Caso o responsável técnico pelos serviços possua formação superior em Biblioteconomia, deverá possuir experiência comprovada em Arquivologia, mediante apresentação de certificado (s) de curso (s) de extensão ou especialização;
 - b) 01 (um) responsável técnico pela gerência de projetos que deverá possuir certificação "CDIA+ (*Certified Document Imaging Architect*)";
 - c) equipe de auxiliares que poderão ser estudantes de Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente comprovados mediante apresentação de histórico escolar ou outro documento comprobatório expedido pela instituição de ensino;
 - d) equipe de digitalizadores e higienizadores com nível médio de ensino, devidamente comprovados por diplomas ou outros documentos comprobatórios expedidos pelas instituições de ensino.
5. disponibilizar em até 10(dez) dias após a assinatura deste contrato, todos os equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, a saber: scanners, computadores, impressoras e trituradores, todos em perfeitas condições de uso, além de outros recursos/materiais que se fizerem necessários;
6. receber a notificação formal do **CONTRATANTE**, nos casos dos serviços executados não estarem condizentes e/ou de acordo com o contratado, e providenciar, no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da data da notificação, a solução aos problemas apontados;
7. não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito, do **CONTRATANTE**, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações derivadas do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do **CONTRATANTE** e desde que não afetem a boa execução do contrato;
8. assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos

- serviços, objeto do contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo **CONTRATANTE**;
9. responder por qualquer acidente de que venham a ser vítimas os seus profissionais, ou por aqueles causados por eles ao **CONTRATANTE** e a terceiros, quando da prestação dos serviços;
 10. assegurar ao **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do **CONTRATANTE** eximirá a **CONTRATADA** de suas responsabilidades provenientes do Contrato;
 11. refazer qualquer serviço, os quais tenha dado causa, correndo por sua conta as necessárias despesas;
 12. responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos trabalhos contratados, inclusive as de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
 13. responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por atos de negligência ou culpa de seus empregados, durante a execução dos serviços estipulados neste instrumento;
 14. fornecer ao **CONTRATANTE** ou a seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;
 15. aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o art. 30 do Regulamento de Licitações e Contratos do **CONTRATANTE**;
 16. assumir por si, seus diretores, empregados ou terceiros contratados, o pólo passivo das demandas judiciais ou extrajudiciais, decorrentes da execução do presente instrumento, desde o início até a sua finalização, isentando o **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade derivada;
 17. manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;
 18. emitir faturas, notas fiscais, recibos e outros documentos de despesas em nome do **CONTRATANTE**, devidamente identificados com este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Caberá ao **CONTRATANTE**:

1. acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços contratados;
2. disponibilizar as condições físicas e materiais (**caixas boxes**) para o desenvolvimento dos serviços contratados;
3. prestar os esclarecimentos e as informações solicitadas pela **CONTRATADA** sobre o objeto deste instrumento;
4. providenciar a documentação necessária à entrada dos empregados da **CONTRATADA** na sua Sede, para a realização dos serviços contratados;
5. emitir Termo de Aceite, após o cumprimento de cada uma das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, para autorização dos desembolsos previstos nos termos do item treze do Edital de Concorrência nº 001/2010;
6. analisar e aprovar a relação dos documentos destinados ao descarte/expurgo a ser realizado pela **CONTRATADA**;

7. efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados nos termos deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

Pela realização do serviço, objeto deste contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ _____ (_____), nos seguintes termos:

ATIVIDADES A EXECUTAR	PRAZO EXECUÇÃO	PARCELA DO PAGAMENTO
ETAPA I:		60%
Fase 01/05	20 dias a contar da assinatura do contrato	40%
Fase 02/05	10 dias a contar da conclusão da fase 01/05	30%
Fase 03/05	05 dias a contar da conclusão da fase 02/05	10%
Fase 04/05	05 dias a contar da conclusão da fase 03/05	10%
Fase 05/05	05 dias a contar da conclusão da fase 04/05	10%
ETAPA II:		30%
Fase 01/03	15 dias a contar da conclusão da Etapa I	60%
Fase 02/03	15 dias a contar da conclusão da fase 01/03	30%
Fase 03/03	10 dias a contar da conclusão da fase 02/03	10%
ETAPA III:		10%
Fase Única	05 dias a contar da conclusão da Etapa II	100%

Parágrafo Primeiro - Os pagamentos serão realizados em 09 (nove) parcelas, em até **10 (dez) dias úteis**, contados da aceitação dos serviços e após a apresentação da fatura/nota fiscal pela **CONTRATADA**, e comprovada a sua regularidade, mediante aprovação e posterior atesto pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo - Caberá ao **CONTRATANTE** reter e recolher os impostos, contribuições previdenciárias e sociais, incidentes sobre o valor deste instrumento.

Parágrafo Terceiro - Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação exigível para com o **CONTRATANTE**, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

Parágrafo Quarto - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no **CONTRATANTE** em favor da **CONTRATADA**. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente, se necessário.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários para a execução do presente Contrato correrão por conta do orçamento do **CONTRATANTE**, conta orçamentária 3.1.02.03.02..

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

A vigência deste contrato será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua assinatura, podendo, em casos excepcionais e de comum acordo entre as partes, ser prorrogada mediante Termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

Na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar este instrumento, se negar à prestação dos serviços objeto do presente Contrato, ou ainda, pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, o **CONTRATANTE** poderá optar pela adjudicação às licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, sujeitando-se, ainda, a **CONTRATADA**, a critério do **CONTRATANTE**, à aplicação das seguintes penalidades:

- a) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do presente contrato;
- b) suspensão, por até 2 (dois) anos, de qualquer participação em novas licitações/contratações do **CONTRATANTE** e de entidades a ele coligadas.

Parágrafo Primeiro - O valor das multas aplicadas será descontado do pagamento devido ou, se for o caso, será cobrado judicialmente.

Parágrafo Segundo – Para aplicação das penalidades aqui previstas, a **CONTRATADA** será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor da Gerência de Documentação e Normalização do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução, total ou parcial, pela **CONTRATADA**, do previsto neste Contrato, dará ao **CONTRATANTE** o direito de considerá-lo rescindido, mediante notificação prévia, independentemente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, sujeitando-se às sanções previstas, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, especialmente se houver:

- a) não cumprimento de cláusulas deste Contrato;
- b) cumprimento irregular de cláusulas deste Contrato;
- c) cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- d) a decretação de falência, pedido de recuperação judicial, ou a instauração de insolvência civil, a dissolução judicial e liquidação extrajudicial da **CONTRATADA**;

- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a cessão ou transferência total ou parcial de obrigações;
- f) a dissolução da sociedade.

Parágrafo Único - Além das condições estipuladas no *caput*, ante a falta de interesse das partes contratantes na continuidade da prestação de serviços, caberá rescisão contratual do presente instrumento, no todo ou em parte, mediante notificação prévia de 15 (quinze) dias, dando a plena quitação dos serviços até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Quaisquer rotinas e procedimentos não constantes neste instrumento deverão ser objeto de negociação direta e formal entre as partes, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro de Brasília/DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, firmam as partes o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas, cujo instrumento ficará arquivado na Seção competente das entidades signatárias.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2010.

MÁRCIO LOPES DE FREITAS
CONTRATANTE

CONTRATADA

LUÍS TADEU PRUDENTE SANTOS
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG nº.:
CPF nº.:

Nome:
RG nº.:
CPF nº.: