



EDITAL

PROCESSO Nº: 036/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 010/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

DATA DA REALIZAÇÃO: 18 / 12 / 2014

HORÁRIO: 09:00 horas

LOCAL: Av. Romualdo Galvão, 1008, Tirol – Natal/RN – CEP 59.056-100

INFORMAÇÕES: Telefone: (84) 3222-9542 / 3222-0305

e-mail: cpl@coren.rn.gov.br

Endereço eletrônico: <http://coren.rn.gov.br>

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE, por intermédio do Pregoeiro, designado pela Portaria nº 120/2014, de 18 de setembro de 2014, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade “**PREGÃO PRESENCIAL**”, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/06 e por este Edital e seus anexos. Aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo **a proposta e os documentos de habilitação** serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



01 – DO OBJETO

01.01 – Este Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão de documentos, conforme especificações constantes no ANEXO I deste Edital.

02 – DOS ANEXOS

02.01 – Integram este Edital, como se dele fizessem parte, os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência – ANEXO I.
- b) Modelo de Carta de Credenciamento – ANEXO II.
- c) Modelo de Declaração que cumpre com os requisitos de habilitação – ANEXO III
- d) Minuta de Contrato – ANEXO IV
- e) Modelo de Proposta Comercial – ANEXO V

03 – DA PARTICIPAÇÃO

03.01 – Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas legalmente constituídas que apresentarem o seguinte: representante portando os documentos de credenciamento indicados no item 04; PROPOSTA COMERCIAL (envelope 1); e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (envelope 2).

03.02 – Não poderão participar as empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como as empresas declaradas inidôneas e as suspensas de licitar e contratar com a administração pública e em particular com o Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte.

04 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

04.01 – No local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital e na presença do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, será realizado o credenciamento dos representantes dos licitantes. Para tanto será indispensável à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da certidão simplificada da junta comercial do estado ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tanto, comprovando esta capacidade jurídica;
- b) Cópia da procuração particular ou carta de credenciamento, estabelecendo poderes para representar o licitante, expressamente quanto à formulação de propostas verbais e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, acompanhada, conforme o caso, de um dos documentos citados na alínea “a”, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la, ou



ainda cópia de traslado de procuração por instrumento público, na hipótese de representação por meio de preposto. Caso haja opção pela carta de credenciamento, poderá ser utilizado o modelo contido no **ANEXO II** deste edital.

c) Declaração que cumpre com os requisitos de habilitação conforme previsto no inciso VII, do Art. 4º da lei 10.520.

d) Cópia de documento comprobatório que a empresa está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

e) Caso houver necessidade de outras sessões do Pregão e o credenciado não possa estar presente, será necessário que o substituto apresente um novo credenciamento com documento já exigível na alínea “b”.

04.02 – O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento, juntamente com a respectiva cópia da cédula de identidade ou documento equivalente (com foto), em separado dos envelopes.

04.03 – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome deste, sempre que autorizado por documento de habilitação legal, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante.

04.04 – A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, bem assim o não comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, impossibilitará a participação de tal(is) licitante(s) no certame, concorrendo apenas com a proposta escrita.

04.05 – Os representantes das empresas concorrentes deverão permanecer no local da sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata e documentos respectivos.

05 – DA PROPOSTA COMERCIAL

05.01 – A PROPOSTA COMERCIAL deverá ser apresentada, em uma única via, em envelope individual, lacrado, contendo na parte externa, além da sua RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO e TELEFONE, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL
AO PREGOEIRO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE
PREGÃO Nº 010 / 2014
DATA: 18 / 12 / 2014 – 09 : 00 HORAS**

05.02 – A PROPOSTA COMERCIAL a ser entregue deverá ser elaborada visando atender as normas deste Edital, e estar datilografada ou impressa por processo eletrônico, em papel timbrado do proponente licitante redigido em língua portuguesa, clara, sem emendas, rasuras



ou entrelinhas, devidamente datada, assinada pelo representante legal da empresa na última folha e rubricada nas demais e conter o seguinte:

- a) Preço cotado em real, contando apenas duas casas decimais após a vírgula, item a item, expressando o valor unitário e o valor total, em algarismo e preferencialmente por extenso, o qual deverá ser condizente com os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos, em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro, incluindo todas as despesas que incidam sobre o fornecimento, inclusive embalagem, frete, carreto, seguro, impostos e taxas em geral;
- b) Validade da proposta por prazo não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da apresentação, excluídos os prazos de recursos administrativos;
- c) Comprovação de que possui Responsável Técnico Graduado na área de Arquivologia ou Biblioteconomia. Deverá ser apresentada comprovação do vínculo do profissional citado com a contratada. Sendo funcionário, apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Sendo Sócio, apresentar Contrato Social ou similar. Deverá ser apresentada ainda cópia do diploma que comprove a titularidade do profissional. Nos casos de apresentação de cópias não autenticadas, a empresa deverá estar com as originais para autenticação durante o certame.
- d) Comprovação de que executa periodicamente o controle de pragas nas dependências onde realiza a guarda dos documentos, contratado com empresa devidamente credenciada pela Vigilância Sanitária. A licitante deverá apresentar certificado vigente expedido pela empresa que realiza o controle citado e comprovação da sua documentação regularizada e vigente junto a Vigilância Sanitária de competência.
- e) Apresentação de apólice de seguro vigente que englobe cobertura da guarda documental de terceiros, sob a responsabilidade da contratada;
- f) Comprovação de que possui imóvel próprio (em nome da empresa ou sócio, no caso do sócio anexar Contrato Social ou similar), em Natal ou Região Metropolitana, com capacidade para acondicionar a massa documental deste Regional. A licitante deverá apresentar Cópia da Escritura pública do Imóvel; Cópia do Registro do Imóvel no Cartório de competência; Cópia do Alvará de funcionamento vigente expedido pela Prefeitura de competência; Cálculo que comprove a capacidade de armazenamento da massa documental atual do Coren-RN;
- g) Compromisso de que a empresa, se ganhadora, realizará o objeto conforme exigido no Anexo I.

05.03 – Apresentar, preferencialmente, uma declaração em papel timbrado com CNPJ da pessoa jurídica, indicando o nome, qualificação, endereço e CPF do seu representante legal,



indicando, ainda, o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

05.04 – A licitante, uma vez entregue, poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito ou verbal ao Pregoeiro, **antes da abertura do respectivo envelope**, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo citado agente.

06 – DA HABILITAÇÃO

06.01 – A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá ser apresentada, em uma única via, em envelope individual, lacrado, contendo na parte externa, além da sua RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO e TELEFONE, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
AO PREGOEIRO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE
PREGÃO Nº 010 / 2014
DATA: 18 / 12 / 2014 – 09 : 00 HORAS**

06.02 – A habilitação das proponentes licitantes far-se-á pela verificação da regularidade dos seus respectivos documentos, os quais são:

06.03 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização e ato de registro, ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

06.04 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentar 01 (um) atestado de fornecimento dos serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado;
- b) Certificado de inscrição fornecido pelo Setor de Cadastro de Fornecedores de qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade;

06.05 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da



licitante, datada no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de realização da sessão pública de processamento deste Pregão caso não haja data de validade. Havendo data de validade, esta prevalecerá.

06.06 – REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Certidão Negativa de Débito, fornecida pelo Instituto Nacional de Seguro Social-INSS, nos termos do artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, por força do artigo 27, alínea “a”, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990;
- d) Certidão de quitação de tributos e contribuições federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- e) Certidão negativa quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme Decreto nº 84.702, de 13/05/80;
- f) Certidão Negativa de Tributos Estaduais do domicílio ou sede do licitante;
- g) Certidão quanto a Dívida Ativa do Estado do domicílio ou sede do licitante, quando houver;
- h) Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede do licitante;
- i) Certidão quanto a Dívida Ativa do Município do domicílio ou sede do licitante, quando houver;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7/07/2011 e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho de 24/08/2011

06.07 – DECLARAÇÕES

- a) Declaração do licitante informando sobre a superveniência de fato impeditivo à habilitação, modelo abaixo, conforme determina o Parágrafo 2º, Art. 32 da Lei 8.666/93.

EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE

DECLARAÇÃO

(nome da empresa) ..., CNPJ n.º..., sediada (endereço completo) ..., declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e contratação no processo licitatório do Pregão Presencial nº ___/2013, promovida pela Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data



.....
Assinatura

b) Declaração de que não utiliza mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos para realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, na forma do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, redigida nos termos a seguir:

EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE

DECLARAÇÃO

A Empresa, sediada àinscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nºe do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, 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 ().

Assinatura

Local e data

07 – DO PROCEDIMENTO

07.01 – Nenhum documento será recebido pelo Pregoeiro depois de encerrar o credenciamento, como também não se admitirá qualquer adendo ou alteração à documentação tempestivamente apresentada.

07.02 – No dia, hora e local designados neste instrumento, em sessão pública, e na presença dos interessados e da Equipe de Apoio, o Pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo a “Proposta Comercial” (envelope 1) e a “Documentação de Habilitação” (envelope 2), sendo os trabalhos ordenados como segue:

- a) O Pregoeiro, na hora marcada para início da sessão, começará o credenciamento dos representantes dos licitantes interessados, ocasião em que será assinada a lista de presença com a identificação de todos os credenciados;
- b) Depois de aberta a sessão pública de processamento do presente certame, recolhendo-se os envelopes dos concorrentes credenciados e exibindo-os a todos para que possam constatar as condições de inviolabilidade.
- c) Em seguida, realizar-se-á a abertura dos envelopes “Propostas Comercial” (envelope nº 01), sendo as propostas escritas rubricadas e, previamente, analisadas pelo Pregoeiro, para fins de constatação da conformidade com os requisitos insertos neste ato convocatório; dando



continuidade, o Pregoeiro divulgará o resultado dessa análise, comunicando os preços das propostas regulares por ordem crescente de preço (**GLOBAL**), para conhecimento de todos;

d) Ordenadas as propostas regulares, o Pregoeiro procederá à indicação dos concorrentes que poderão participar da fase competitiva de lances verbais, segundo a regra pela qual apenas poderão ofertar lances verbais (na fase competitiva) aquelas empresas cujas propostas escritas indicarem preços não superiores a 10% (dez por cento) do menor valor proposto entre os concorrentes; caso não haja, no mínimo quatro licitantes cujos preços propostos estejam compreendidos na faixa dos preços de até 10% (dez por cento), serão admitidos à fase competitiva, em ordem crescente de classificação, tantos licitantes quantos forem necessários para completar o número máximo de quatro concorrentes nessas condições, ou seja, três concorrentes além daquele que indicou o menor preço entre as propostas escritas, independente dos preços cotados, à luz da legislação vigente;

e) Havendo absoluta igualdade de preços entre duas ou mais propostas, o Pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, durante a própria sessão pública, na presença dos licitantes interessados, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93;

f) Ato contínuo, o Pregoeiro abrirá a etapa competitiva oportunidade em que as empresas poderão apresentar lances verbais, esclarecendo que tais lances deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes (em relação ao seu próprio valor anterior), quando o Pregoeiro convidar individualmente, de forma seqüencial, cada representante para fazê-lo, a partir do autor da proposta de maior preço até o menor (entre as participantes da fase competitiva) e, assim sucessivamente, até que todos desistam da disputa; a não adução de lance, por parte de representante convocado pelo Pregoeiro, implicará na imediata exclusão do respectivo licitante da fase competitiva, registrando-se o último lance ofertado ou a proposta escrita do respectivo licitante (prevalecendo o menor preço), como sua melhor proposta;

g) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro implica na sua exclusão da fase dos lances verbais, mantendo, entretanto, o preço da proposta escrita para efeito de ordenação das propostas;

h) Dar-se-á por encerrada a etapa competitiva quando todos manifestarem o desinteresse em apresentar novos lances verbais, sendo, nesse caso, registrados os preços finais propostos ou indicados na proposta escrita (prevalecendo o menor);

i) Feito isso (**GLOBAL**), o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do menor preço proposto (baseado no preço estimado acostado aos autos) podendo negociar junto ao particular cuja proposta contenha o menor preço no intuito da obtenção de melhores condições para a



Administração; daí, a proposta escrita melhor ordenada será disponibilizada para exame e rubrica dos presentes, esclarecendo-se, nesta ocasião, que qualquer impugnação (inclusive possíveis contra-razões) deverá ser apresentada para devido registro em ata;

j) Será considerado empate técnico, as situações em que as propostas finais apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte cujo intervalo percentual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

k) Para efeito do disposto na alínea anterior, ocorrendo o empate técnico, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da alínea anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos na alínea anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

l) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na alínea anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

m) O disposto na alínea “j” somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

n) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

o) Dada a complexidade do objeto para o julgamento desta licitação, poderá se utilizar de assessoramento técnico de competência específica que se efetivará através de parecer que integrará o processo;

p) Aceito o preço final negociado ou proposto, o Pregoeiro procederá ao julgamento da proposta comercial aduzida pelo concorrente de menor preço, frente aos requisitos objetivos definidos no edital;

q) Entretanto, caso seja desclassificada a proposta de menor preço (ou lance), ou na hipótese prevista na alínea “n” deste item, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da proposta classificada em segundo lugar visando obter melhores condições para a Administração; aceito o preço negociado, será também analisada a proposta quanto aos requisitos objetivos fixados



no edital; e assim sucessivamente, até que se tenha uma proposta que atenda ao interesse da administração e às regras do edital;

r) Escolhida a proposta que atenda ao interesse tutelado e aos termos do edital, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope “Documentação de Habilitação” deste licitante, passando os documentos constantes do mesmo para a análise e rubrica dos presentes, sendo esclarecido que qualquer impugnação (contra-razões) deverá ser formulada naquele momento para o devido registro na ata dos trabalhos;

s) Desta sorte, o Pregoeiro procederá ao julgamento da documentação de habilitação aduzida pelo concorrente cuja proposta foi considerada com as melhores condições para a Administração, frente aos requisitos objetivos definidos no edital;

t) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das empresas enquadradas como micro empresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

u) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

v) Inabilitada a concorrente, o Pregoeiro retomará os procedimentos fixados nas alíneas “r” e “t” deste item; e assim continuamente, até que se tenha uma empresa habilitada a contratar e cujo preço interesse à administração;

w) Identificada a empresa que indicou as melhores condições para atender ao interesse público e divulgado o resultado do julgamento, os concorrentes poderão manifestar a intenção, sempre devidamente motivada, de recorrer de qualquer ato decisório praticado durante o processamento do certame, sendo registrada(s) em ata a(s) razões do(s) recurso(s); neste caso, o Pregoeiro encerrará a sessão sem que haja adjudicação do objeto ao vencedor e estabelecerá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados daquela data, para fins de apresentação da petição formal do recurso ora anunciado, bem como das respectivas contra-razões (prazo em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo de recurso), sob pena de decadência do direito de recurso; do contrário, o Pregoeiro procederá à imediata adjudicação do objeto ao vencedor;

x) O Pregoeiro disponibilizará as demais propostas escritas e todos os envelopes



“Documentação de Habilitação” aos presentes para rubrica, sendo esclarecido que tais envelopes apenas poderão ser resgatados, pelos respectivos representantes, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data da assinatura do contrato, sob pena de inutilização dos mesmos; e,

y) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

07.03 – O Pregoeiro poderá solicitar, face à complexidade do objeto, a apresentação de nova planilha de preços, unitários e totais, com os valores compatíveis ao lance vencedor, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

07.04 – No caso em que não sejam ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o preço estimado acostados nos autos, devendo o Pregoeiro negociar junto ao particular para obter melhores condições de Administração.

08 – DO JULGAMENTO

08.01 – O **juízo das propostas comerciais** será processado segundo os critérios objetivos abaixo:

- a) Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estipuladas, uma vez entregues os envelopes “Proposta Comercial”; assim como, não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões não ressalvados na proposta e que ponham em dúvida informações essenciais à compreensão;
- b) Serão desclassificadas as propostas que não atendam às especificações contidas neste ato convocatório e seus anexos, assim como, as que infringjam preceitos contidos em legislação específica;
- c) Serão desclassificadas as propostas das empresas em cuja composição de sua diretoria conste, nominalmente, titular ou sócia (o) de empresas anteriormente impedidas de participar de licitação ou contratar com a Administração Pública Estadual, por força de ato de autoridade superior, dentro do prazo nele estabelecido;
- d) Preços manifestamente superiores ao de mercado ou inexeqüíveis, comprovados através de pesquisa de mercado e/ou planilhas de custos constantes nos autos, serão desclassificados, nos termos art. 48, inc. II, da Lei 8.666/93;
- e) Propostas ou lances que contenham valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, de acordo com o estabelecido no art. 44, § 3º da Lei 8.666/93, serão desclassificadas;
- f) Não serão consideradas, para efeito de julgamento, ofertas de quaisquer vantagens não



previstas neste instrumento de convocação;

g) No julgamento das propostas será adotado, exclusivamente, como critério de classificação, o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando para tanto, a proposta mais vantajosa apresentada ou o menor lance ofertado na etapa competitiva.

08.02 – O **julgamento da habilitação** será processado segundo os critérios abaixo:

a) Serão inabilitadas as concorrentes que não atenderem quaisquer das exigências estipuladas no ITEM 06 – DA HABILITAÇÃO deste ato convocatório, bem como as que transgredirem quaisquer normas da legislação vigente;

b) Os participantes que apresentarem quaisquer dos documentos com a data da validade vencida serão inabilitados;

c) Documentos com rasuras ou entrelinhas que ponham em dúvida a veracidade dos dados acarretarão a inabilitação do licitante.

09 – DOS RECURSOS

09.01 – Declarado vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando o(s) demais licitante(s) desde logo, intimado(s) para apresentar contra-razões, querendo, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

09.02 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüente adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

09.03 – Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

09.04 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

09.05 – Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

09.06 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala destinada à Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima citado, no horário das 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira.

09.07 – No caso de apresentação de recurso administrativo, deverá ser obedecido o horário estipulado no subitem anterior.

10 – DA ADJUDICAÇÃO

10.01 – Concluído os trabalhos, o Pregoeiro encaminhará o processo, devidamente instruído e adjudicado, à apreciação da Ilustríssima Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do



Rio Grande do Norte, para expedição e publicação do ato homologatório.

11 – DO CONTRATO

11.01 – O contrato será firmado entre o Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte e o vencedor da licitação, o qual consignará os direitos e obrigações das partes e instrumento que faz parte integrante e complementar deste Edital, independente de transcrição.

11.02 – O licitante vencedor será convocado a retirar ou aceitar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação.

11.03 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

11.04 – É facultado ao Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, quando o convocado não assinar o termo de contrato, não retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convidar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos preços, de conformidade com o Edital, ou revogar a licitação.

11.05 – Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.06 – As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificado e autorizado pelo Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte.

11.07 – O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.08 – Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.09 – Se o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.01 – A aquisição do objeto do presente certame, de que trata este Edital, ocorrerá por conta



dos recursos orçamentários, cuja classificação institucional funcional programática é a seguinte:

Elemento de despesa: 5.2.2.1.1.33.90.39.002.008 – Fotocópias, Microfilmagens e Digitalização; 5.2.2.1.1.33.90.39.002.015 – Locação de Software.

Fonte de recursos: PRÓPRIA

13 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.01 – A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, obedecido às situações previstas nos incisos I a XVIII, do artigo 78, da Lei 8.666/93, em sua atual redação, e especialmente quando a empresa adjudicatária:

- a) Recusar-se a entregar o objeto de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato;
- b) Falir ou dissolver-se; e,
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte.

13.02 – Por acordo, entre as partes, amigavelmente, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Contratante.

13.03 – Judicialmente, nos termos da legislação.

13.04 – Está prevista a rescisão, ainda para os casos:

- a) Por parte da Contratante, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido à data da supressão, salvo se celebrado com a concordância do contratado;
- b) Descumprimento do disposto no Inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§ 1º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente.

§ 2º - Quando a rescisão ocorrer com base nos subitens 13.04 - “b” e “c”, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

14 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.01 – O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE efetuará o pagamento em doze parcelas, em um prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a realização dos serviços, mediante apresentação no setor financeiro da fatura/nota fiscal.

14.02 – O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, indicada na proposta, através de ordem bancária, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência,



localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, ou através de boleto bancário.

14.03 – Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, nos termos do art. 31, da Lei nº 8.212, alterada pela Lei nº 9.711, de 20.11.98 e do FGTS e do Decreto nº 17.518, de 21/05/2004.

14.04 – À Contratante, reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for prestado em desacordo com a descrição constante do Edital.

14.05 – Por convenção entre as partes, fica estabelecido que o valor da prestação dos serviços, poderá ser reajustado anualmente. Em caso de reajuste será utilizado o índice IGPM acumulado dos últimos dozes meses, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas.

14.06 – A nota fiscal de faturamento deverá ser emitida no valor correspondente ao da Ordem de Compra/Empenho, e deverá, obrigatoriamente, discriminar os serviços e quantidades efetivamente realizados.

14.07 - Caso haja irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação sem erros.

15 – DO RECEBIMENTO

15.01 – A aceitação do objeto desta licitação somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, pela fiscalização deste contrato, designada especialmente para este fim, ficando a empresa fornecedora obrigada a substituí-lo sempre que ocorrer falha, em tempo hábil.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.01 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica aos licitantes remanescentes de que trata o subitem 11.04, do Edital.

16.02 – Atrasar injustificadamente a entrega dos objetos licitados após o prazo preestabelecido no subitem 05.02, alínea “f”, do Edital, sujeitará a Contratada a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e,
- b) 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

16.03 – As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do contrato e serão



descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo COREN RN ou cobradas judicialmente, quando for o caso.

16.04 – Pela inexecução total ou parcial do contrato o CORE RN poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,33 (trinta e três centésimos por cento) ao dia de atraso, calculada sobre o valor do contrato;
- c) Multa compensatória equivalente ao valor integral do contrato, limitada a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato e a 10% (dez por cento) proporcional ao valor que falta ser executado pela licitante vencedora, por rescisão determinada por ato unilateral do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, nos casos previstos nos incisos I a XI, do Art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e contratar com a Administração, por prazo de até 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 78, da Lei nº 8.666/93.

16.05 – Ocorrendo à inexecução de que trata o subitem 16.04, reserva-se ao órgão requisitante o direito de acatar a oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, pela Ilm^a Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte.

16.06 – A segunda adjudicatária, em ocorrendo a hipótese do item acima, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

16.07 – A aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula é de competência exclusiva da Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte.

16.08 – As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Contratante, no qual serão assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

16.09 – A licitante que, convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o



União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.10 – A licitante não terá direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da Contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.01 – O Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, na defesa do interesse público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se o direito de anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação.

17.02 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, apontando as falhas ou irregularidade que o viciarem, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de propostas, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

b) Acolhida a petição contra o Edital do Pregão, será designada nova data para a realização do certame.

17.03 – O Pregoeiro responderá ao recurso através da internet, no endereço <http://coren.rn.gov.br>, e publicado no Diário Oficial da União.

17.04 – Aos licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, quer em caráter de recurso, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas na legislação vigente.

17.05 – Na contagem dos prazos deste Edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento.

17.06 – Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo Pregoeiro, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do direito.

17.07 - Os documentos necessários ao credenciamento dos representantes, bem como os documentos de habilitação, poderão ser apresentados em original, devidamente acompanhados das respectivas cópias para autenticação do Pregoeiro ou equipe de apoio, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou através de publicação em órgão da imprensa oficial. O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, se assim entender necessário, em caso de cópias autenticadas em cartório ou publicação em órgão oficial, exigir os respectivos originais para conferência.

17.08 – As declarações exigidas poderão ser assinadas durante o decorrer do Pregão.



Coren^{RN}
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

Natal/RN, 05 de dezembro de 2014

Eriberto Barreto da Silva Sobrinho
PREGOEIRO OFICIAL/COREN RN



TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

01 – DO OBJETO

01.01 – Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada em gestão documental, para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica, guarda de documentos, gestão eletrônica de documentos (GED), captura e indexação de imagens com disponibilização de software e equipamentos de informática (scanner).

02. JUSTIFICATIVA

02.01 – Este Regional vem sofrendo com uma estrutura física incompatível com a sua realidade. Este cenário agravou-se bastante à medida que foram incorporados ao quadro de funcionários os concursados aprovados no último concurso. Não há salas disponíveis para alojar estes servidores, o que dificulta o desenvolvimento das atividades diárias.

Em paralelo existem salas utilizadas exclusivamente como arquivos de documentos, gerados por esta Autarquia ao longo de sua existência.

Neste contexto, surgiu a necessidade de transferir a guarda desta massa documental pra uma empresa contratada e especializada no ramo de gestão de documentos. Em outra frente, adotar-se-á meios que evitem a geração de novos documentos físicos, sempre que possível e de acordo com a legislação vigente.

A contratação em tela também contemplará outros serviços como microfilmagem eletrônica, digitalização e utilização de equipamentos e softwares que darão ao Conselho maior eficiência no tratamento de seus documentos e agilidade em seus processos de trabalho, economizando tempo e recursos materiais.

03. FUNDAMENTO LEGAL

03.01 – A contratação em tela, objeto deste Termo de Referência, esta fundamentada com base na Lei 10.520/02, que dispõe sobre o Pregão Presencial e Eletrônico e no Decreto nº 3.555/00, que regula sobre Termo de Referência.

04. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

04.01 – PLANILHA DETALHADA DOS SERVIÇOS

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Elaboração de Projeto de Gestão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de	Und.	01



	documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definições dos devidos prazos e conclusões)		
02	Transporte do acervo acumulado (no mínimo 100 caixas por viagem) Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Viagem	04
03	Transporte/remessa (até 24 horas) No mínimo 20 caixas por viagem Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Viagem	12
04	Transporte urgência (até 4 horas) No mínimo 20 caixas por viagem Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Viagem	05
05	Organização de documentos	Cx. Arquivo Padrão	1.100
06	Digitalização A4	Und.	545.000
07	Indexação de documentos ao software de gestão de documentos eletrônico	Por registro	30.000
08	Caixas de papelão (inicial e/ou substituição) Confeccionada em papelão reforçado com capacidade para 20 kg Dimensões aproximadas: 440x370x250mm	Und.	364
09	Microfilmagem eletrônica	Und.	100
10	Consulta por registro	Und.	100
11	Utilização sala de consulta (cobrada a partir da quinta/mês)	Und.	02
12	Expurgo de documentos Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Cx. De papelão	50
13	Guarda de documentos (estimativa de 364 cx. de papelão) Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Mês	12
14	Licença de software de gestão eletrônica de documentos (GED) com disponibilidade mínima de 20 licenças com acesso simultâneo e tráfego mínimo de 100MG. OBS: O espaço a ser disponibilizado no servidor não poderá ser inferior a 35 GB.	Mês	12
15	Guarda de mídia (arquivo de segurança) (estimativa de 50 microfilmes)	Mês	12
16	GB excedente	GB	05
17	MB por tráfego excedente	MB	100
18	07 Licenças de software de captura e indexação de imagem. OBS: Cada licença deverá acompanhar scanner com alto desempenho de captura e compatível com os serviços a serem realizados.	Mês	12



04.02 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

04.02.01 – A contratada deverá elaborar um Projeto de Gestão Documental no qual serão formalizadas e documentadas as técnicas e metodologias a serem adotadas na implantação do sistema de gestão documental adaptado as necessidades da Instituição. Para essas elaboração, a Contratada deverá, obrigatoriamente, ter observância a:

- a) Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 04, 05, 07, 14 e 31;
- b) NBR 10.519 da ABNT;
- c) Lei nº 5.433, de maio de 1968;
- d) Lei nº 8.159, de janeiro de 1991;
- e) Decreto nº 1.799, de janeiro de 1996;
- f) Decreto nº 4.073, de janeiro de 2002;

04.02.02 – Quando da elaboração do Projeto de Gestão Estratégica de Documentos, a Contratada deverá:

- a) Identificar os setores, seus parâmetros de trabalho e de geração de documentos, seus responsáveis e suas respectivas atribuições;
- b) Identificar os tipos de documentos integrantes do acervo do Coren-RN;
- c) Especificar a metodologia que será utilizada para organização de cada documento;
- d) Informar o padrão a ser usado nas etapas de digitalização, microfilmagem e armazenamento dos documentos;
- e) Elaborar tabela de temporalidade documental e manual para o funcionamento da Comissão Avaliadora de Documentos, designada pelo Coren-RN;
- f) Elaborar fluxo do ciclo de vida útil dos documentos, apontando os prazos de permanência nos arquivos ativos, semi-ativos, inativos e destinação final e como serão realizadas as transferências de um arquivo pra o outro;
- g) Taxonomia documental para o software de gestão eletrônica de documentos – GED;
- h) Mapeamento do fluxo geral de documentos e informações;
- i) Definir, juntamente com o Setor de TI do Conselho, como serão dadas as permissões de uso dos sistemas envolvidos nesta contratação.



04.02.03 – A organização dos tipos documentais deverá ser executada de acordo com o Projeto de Gestão Documental, previamente elaborado, e necessariamente deverão proporcionar a preservação destes, de acordo com as seguintes atividades:

- a) Higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos no Projeto de Gestão Documental;
- b) Aplicação da tabela de temporalidade documental (TTD) com a destinação adequada a cada tipo de documento, seguindo o fluxo mapeado no Projeto de Gestão Documental;
- c) Elaboração da listagem de eliminação de documentos;
- d) Expurgo de documentos após a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos do COREN;
- e) Ordenação dos tipos documentais em sequencia lógica pré-definida no Projeto de Gestão Documental;
- f) Elaboração de índice no Software de Gestão eletrônica de documentos - GED dos lotes de documentos;
- g) Reformulação da disposição física do arquivo corrente, intermediário do Coren-RN, de acordo com a metodologia apresentada no Projeto de Gestão Documental e estrutura disponível (caixas-arquivo, pastas, estantes, mapotecas e outros);
- h) O arquivo permanente (legado documental) deverá ser arquivado e armazenado em local especializado para custódia, com itens de segurança: contra chuva, alagamentos, sensores de fumaça, hidrantes, sensores de presença, câmeras de vigilância interna e externa, guarita 24h, para-raios, cerca elétrica, controle de pragas e seguro documental, devendo a contratada zelar pela qualidade do serviço, pelo sigilo das informações e pela integridade dos documentos.

04.02.04 – O inventário/indexação da massa documental do Coren-RN será realizado por rótulos nas caixas arquivos ou por registro de documento, de acordo com o que for definido no Projeto de Gestão Documental, e deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Identificação dos documentos conforme rótulo identificador das caixas arquivos ou por registro documental;
- b) Inventário mediante indexação pelo rótulo ou registro por documento no Software GED;



- c) Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial, conforme projeto de gestão documental;
- d) Identificação de cada caixa padrão com código identificador (ID) gerado pelo Software de GED, colando em cada envelope ou caixa;
- e) Conferência dos tipos documentais que consistem em um grupo de documentos com base no relatório de documentos especificado por cada departamento do Coren-RN;
- f) Emissão de relatório de discrepância dos grupos de documentos checados;
- g) Emissão de relatórios via Software de GED por Departamento, tipo documental e data após a indexação da massa documental;
- h) A identificação das caixas tipo arquivo deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras, rastreadas somente pelo Software de gerenciamento eletrônica de documentos, para tornar impessoal sua busca e consulta, diminuindo o risco de acesso de pessoas não autorizadas;

04.02.05 – A digitalização deverá ser realizada seguindo critérios estabelecidos no Projeto de Gestão Documental. Os documentos deverão ser preparados, digitalizados, ter suas imagens tratadas, indexadas e migradas para o software GED. A digitalização será realizada nas instalações da Contratada em conformidade com as seguintes atividades:

- a) Preparação de documentos: extração de grampos, clipes e outros corpos estranhos;
- b) Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
- c) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza;
- d) Resolução: 300 Dpi;
- e) Controle de qualidade das imagens - a etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequencia e integridade dos documentos digitalizados;



- f) Captura das imagens - esta fase deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;
- g) Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF ou PDF/A;
- h) O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR ou outro reconhecimento de padrão.
- i) Deverá ainda executar a limpeza de ruídos nas imagens; Eliminação de bordas; Alinhamento de imagens; Eliminação de páginas em branco; Eliminação de páginas em duplicidade; Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

04.02.06 – A microfilmagem eletrônica dos documentos será realizada nas instalações da Contratada, deverá observar, obrigatoriamente, a legislação em vigor e seguir as seguintes especificações:

- a) Preparação dos Documentos, ordenar e reconstituir a documentação dando condições para que seja microfilmada;
- b) Conferir e datar as imagens de abertura e encerramento (não serão aceitos erros no preenchimento);
- c) Cada fotograma será individualmente identificado de modo a permitir a geração de índices de organização e localização das imagens, onde serão colocados numeração e dois níveis de blips, sendo o nível 2 para indicar o início do documento e o nível 1 para a página subsequente;
- d) As imagens de arquivo, geradas a partir dos procedimentos de digitalização descritos anteriormente, serão empregadas na geração de microfimes bitonais de 16mm, 215 pés e com **redução de 29X(vezes)**, na razão de 1 para 1 (onde um ponto na imagem digital equivale a um ponto na imagem sensibilizada), para documentos de tamanho aproximadamente de um A4. Para documentos maiores utilizar a **redução 40X(vezes)**.
- e) Deverão ser entregues, ao final de cada lote processado, dois conjuntos de microfimes, sendo um com a qualidade requerida para servir como matriz de cópias ("master"), e outro com qualidade suficiente para o uso comum, ambos devidamente numerados e identificados;
- f) Cada microfilme deverá ser entregue em caixa com qualidade arquivística, livre de ácido;
- g) Microfilmar os documentos de entrada e saída de cada sistema, na ordem estabelecida;



-
- h) Para lotes de documentos não numerados, todos os versos que contenham informações deverão ser microfilmados, exceto quando for previamente orientado;
 - i) Acompanhar e certificar-se da sequência numérica crescente dos documentos antes de efetuar a microfilmagem. A microfilmagem fora da ordem acima mencionada implicará na perda do microfilme, neste caso a responsabilidade será da Contratada, devendo esta assumir o ônus e repetir o processo;
 - j) Controle de Qualidade e Revisão: Esta etapa consistirá na apuração de irregularidades legais e técnicas e da integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando-se possíveis omissões de documentos, desfocamento ou danos físicos, efetuando-se as correções necessárias, observando-se a legislação específica e os padrões definidos neste Termo de Referência;
 - k) O microfilme deverá ser refeito se não observar os aspectos legais, inclusive, quando ocorrer falta ou preenchimento incompleto ou inadequado da imagem de abertura e da imagem de encerramento;
 - l) O microfilme rejeitado ou a refazer será inutilizado, não sendo computando para efeito de pagamento;
 - m) Indexação: Esta etapa consiste na criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação;
 - n) O Acondicionamento do microfilme original fica por responsabilidade da CONTRATADA: os microfilmes deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, umidade relativa e qualidade de ar controlada, de acordo com as melhores práticas de mercado aplicáveis para microfilmes de conservação permanente. Deverá ser encaminhado ao Coren-RN, para acondicionamento próprio, o microfilme CÓPIA;
 - o) Uma vez definido o material onde deverá ser armazenado o microfilme, deverá constar no mínimo o número do filme, a densidade e a resolução deste e o resumo da indexação, além de outras informações pertinentes;
 - p) Arquivamento;
 - q) Devolução ou Armazenamento Físico do Documento.

04.02.07 – Disponibilização de software para gestão eletrônica de documentos de acordo com as especificações a seguir:

- a) O software deverá permitir a organização de documentos eletrônicos e físicos de forma simultânea;
- b) Possuir plataforma de Software na Web;



- c) Possuir nível de Segurança: HTTPS – criptografia em 128bits;
- d) Os dados deverão ser armazenados em banco de dados MYSQL, SQL;
- e) Realizar a parametrização dos setores, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- f) Realizar a pesquisa através de vários atributos;
- g) Upload e Download de arquivos (em qualquer extensão);
- h) Controle de permissões por perfil de acesso (Cargo, Setor, departamento, dentre outros);
- i) Permitir a criação ilimitada de usuários;
- j) Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos;
- k) Permitir a criação ilimitada de tipos documentais;
- l) Acesso mediante login e senha com definição de perfil, determinando e delimitando o que cada usuário poderá fazer no software;
- m) Disponibilizar, obrigatoriamente, Software e manual no idioma Português.

04.02.07.01 – Quando do gerenciamento de documentos físicos/digitalizados na sede do Coren-RN, o software deverá conter as seguintes características:

- a) Cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- b) Diagramação do layout do arquivo (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);
- c) Definição automática do local de armazenamento da caixa ou pasta;
- d) Controle de localização e armazenamento dos documentos no arquivo do Cliente;
- e) Emissão de rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- f) Controle de entrada e saída de documentos;
- g) Emissão de guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- h) Controle das solicitações/entregas das consultas dos documentos/caixas;
- i) Controle das devoluções dos documentos/caixas;
- j) Controle de status dos documentos, conforme sua localização (nos arquivos do Coren-RN ou em consulta com o usuário);
- k) Histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- l) Emissão de protocolos de consulta e devolução;
- m) Relatórios customizáveis, conforme a necessidade do Coren-RN.

04.02.07.02 – Quando do gerenciamento de documentos físicos/digitalizados na sede da Contratada, o software deverá conter as seguintes características:



-
- a) Cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
 - b) Controle de entrada e saída de documentos;
 - c) Controle das solicitações/entregas das consultas dos documentos/caixas;
 - d) A Contratada deverá, no momento das solicitações de consultas, disponibilizar aos usuários do Coren-RN as seguintes opções de entrega:
 - o Original com entrega no endereço escolhido pelo Coren-RN;
 - o Original com consulta in loco na sede da Contratada;
 - o Digitalizado com disponibilização online no Sistema.
 - e) Controle das devoluções dos documentos/caixas;
 - f) Controle de status dos documentos, conforme sua localização;
 - g) Histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - h) Controle de localização dos documentos no arquivo da empresa vencedora do certame;
 - i) Todo o processo de movimentação dos documentos entre o COREN e empresa vencedora do certame deverá ser gerenciado pelo Software;
 - j) Emissão de etiquetas de localização da caixa padrão;
 - k) Emissão de guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - l) Emissão de protocolos de consulta e devolução;
 - m) Relatórios customizáveis conforme a necessidade do Coren-RN

04.02.08 – O treinamento dos usuários deverá ser ministrado pela Contratada, capacitando os servidores do Coren-RN para a utilização e administração de todos os recursos do Software GED.

04.02.09 – A Contratada deverá realizar manutenção nos equipamentos e atualização do Software sempre que necessário. O suporte técnico local e a distância deverá estar disponível de segunda a sexta das 08:00 as 18:00 hrs.

04.02.10 – As Customizações serão realizadas pela Contratada para adequar as especificidades do Coren-RN ao sistema GED.

04.02.11 – A Contratada deverá realizar diariamente o backup de segurança dos dados e imagens no Software GED.

04.02.12 – A Contratada deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade e sigilo dos serviços prestados.

04.02.13 – A Contratada deverá oferecer condições e instalações físicas necessárias contra inundações, incêndios, depredações, roubos, roedores, furtos, dentre outros. O local de armazenamento das caixas deverá oferecer um ambiente adequado, para a preservação do



acervo, quanto à iluminação, ventilação, climatização, umidade e vedação, de acordo com a legislação e normas em vigor.

04.02.14 – Para armazenamento dos documentos a Contratada deverá seguir padrões de guarda em caixas de papelão reforçado, com capacidade para aproximadamente 20Kg, as caixas deverão possuir aproximadamente: 440x370x250mm e ter capacidade de armazenar três caixas box (tipo arquivo).

04.02.15 – As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da Contratada para utilização exclusiva do Coren-RN. A identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.

04.02.16 – A etapa de coleta e recebimento dos documentos deverá compreender o traslado dos documentos para a sede da Contratada, o qual deverá ser realizado em veículo adequado. A coleta será realizada dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pelo Coren-RN. A Contratada deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição.

04.02.17 – A Contratada deverá transcrever os dados do inventário para um sistema informatizado (Software GED) seguindo os critérios e indexadores definidos no Projeto de Gestão Documental. Os documentos do Coren-RN, que estiverem em guarda externa, deverão ser resgatados, cadastrados e transcritos para um sistema informatizados pela empresa Contratada.

04.02.18 – O Coren-RN deverá indicar pessoas autorizadas a terem acesso às caixas e/ou documentos. A manutenção da lista de usuários autorizados (inclusão, alteração e exclusão de nomes) é de exclusiva responsabilidade do Coren-RN.

04.02.19 – A Contratada disponibilizará as consultas aos arquivos, mediante preenchimento de formulários específico no software GED, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) contados a partir desta solicitação.

04.02.20 – O software de captura e indexação de imagem deverá permitir o gerenciamento da captura e indexação de documentos, através de um aplicativo instalado no Coren-RN, já com todos os módulos de gerenciamento e total integração ao Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - GED, propiciando gerenciamento dos arquivos eletronicamente pós-digitalização. Para esta demanda o software deverá capturar e Indexar os documentos digitalizados; Vir acompanhado de scanner e realizar uma única etapa de trabalho.

04.02.21 – O serviço de transporte documental constitui a atividade de traslado da caixa ou do documento, da Contratada para a contratante, ou o contrário. O traslado da caixa ou documento será realizado pela contratada.



04.02.22 – O serviço de consulta documental constitui na solicitação, pelo Coren-RN, do registro (caixa ou documento) a ser disponibilizado pela Contratada, quando de sua posse.

04.02.23 – O serviço de Expurgo documental constitui na incineração dos documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), devidamente autorizado pelo Coren-RN.

05- LOCAL DE EXECUÇÃO

05.01 – Os serviços serão executados nas instalações da Contratada.

06- DA VIGÊNCIA E PRAZO PARA EXECUÇÃO

06.01 – O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

06.02 – A empresa contratada deverá estar apta a prestação dos serviços dois dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

07- CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

07.01 – Elemento de despesa: 5.2.2.1.1.33.90.39.002.008 e 5.2.2.1.1.33.90.39.002.015

07.02 – Fonte de Recursos: Própria

08 - DO PAGAMENTO

08.01 – O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal referente ao mês subsequente a prestação dos serviços, através de depósito bancário em conta do fornecedor ou através de boleto bancário.

09. VALOR ESTIMADO

09.01 – Valor global estimado para prestação destes serviços é de R\$ 233.379,73 (duzentos e trinta e três mil trezentos e setenta e nove reais e setenta e três centavos).

10. DAS RETENÇÕES DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA FONTE

10.01 – Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

10.01.01 – Do imposto sobre a renda - IRPJ, da contribuição social sobre o lucro líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012 (Anexo I) e alterações, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e alterações;

13.01.02 – Do INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;

10.01.03 – Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei complementar nº 116, de 31/07/2003 e alterações, c/c a legislação distrital em vigor. Caso a



Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte –SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.01 – Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Coren-RN;

11.02 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante toda a prestação dos serviços para o Coren-RN;

11.03 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços;

11.04 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da realização destes serviços;

11.05 – Responsabilizar-se pela guarda, preservação e sigilo de todo e qualquer documento que lhe for entregue, sob pena de perdas e danos, ressalvados os casos fortuitos de força maior, previstos em lei.

11.06 – Comunicar à Contratante durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

11.07 – Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações do Coren-RN.

11.08 – Regularizar, dentro do prazo determinado quando notificada pela Contratante, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

11.09 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.10 – Manter a integridade física de toda a massa documental sob sua responsabilidade;

11.11 – Manter total sigilo sobre toda a documentação e informação disponibilizada;

11.12 – Quando do encerramento contratual disponibilizar, obrigatoriamente, todo o banco de dados contendo os documentos digitalizados do Coren-RN.



15. DAS ATRIBUIÇÕES DO COREN RN

15.01 – Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;

15.02 – Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo fornecedor;

15.03 – Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, depois de cumpridos os procedimentos que pautam a Administração Pública.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.01 – A Contratada obriga-se a prestar garantia contratual no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato, na forma do art. 56 da lei 8666/93.

16.02 – A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

106.03 – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

17- GESTOR DO CONTRATO

17.01 - Designar a servidora, Aldeíse de Assis Costa, que ficará responsável pelo acompanhamento da execução do presente contrato, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

18.01 – O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto da realização do serviço, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do seu respectivo contrato atualizado.

18.02 – O licitante vencedor deverá entregar nova planilha de custos após o certame, com valor corrigido.



ANEXO II
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO N° 010/2014

(usar papel timbrado da empresa)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data

Ao

Pregoeiro do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte
Natal/RN

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____,
portador(a) da carteira de identidade n° _____, expedida pela SSP do Estado de
_____, CPF n° _____, para nos representar no processo
licitatório relativo ao Pregão n° ____/2014 – COREN RN, podendo o mesmo formular lances
verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos,
renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação a recursos, bem como, assinar atas,
recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Identificação e assinatura do outorgante



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE COM AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO N° 010/2014

(usar papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

A Empresa, sediada àinscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso VII, do art. 4º da Lei nº 10.520, de de 17 de julho de 2002, que cumpre com todos os requisitos de habilitação.

Local e data.

.....

Assinatura



ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL QUE CELEBRAM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE E A EMPRESA _____.

O Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte com sede à _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representado por sua Presidente _____, inscrita no CPF nº _____, e RG sob o nº _____, residente e domiciliada nesta capital de agora em diante denominada **CONTRATANTE**, e a _____, com sede a Av. _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada neste ato por _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, aqui denominada apenas **CONTRATADA**, consoante com o Pregão Presencial nº 010/2014, sujeitando-se as partes às normas da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666, de 27 de junho de 1993, em sua atual redação e ao estabelecido no Edital, aos termos da proposta vencedora, mediante as seguintes cláusulas e condições.

1 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão documental, nos termos deste contrato e seus anexos.

2 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1 – A contratação dos serviços objeto deste instrumento é celebrada com base no resultado, homologação e adjudicação do Pregão Presencial nº 0xx/2014 – Processo nº 0xx/2014.

3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

3.1 – Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos, o Edital do Processo Licitatório nº 0xx/2014, Pregão nº 0xx/2014 e seus respectivos anexos, a proposta vencedora, as atas de abertura e julgamento da documentação e das propostas e o



instrumento legal que dá poderes ao representante da Contratada.

4 – CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – As despesas para fazer face ao presente contrato correrão da forma a seguir:

Elemento de despesa: xxxxxxxxx

Fonte: PRÓPRIA

5 – CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1 – Pela prestação dos serviços, objeto desta licitação, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor de mensal estimado de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

5.2 – O valor anual estimado deste contrato é de R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxx)

6 – CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 – Este contrato terá sua vigência pelo período de xx/xx/2014 a xx/xx/2015, podendo ser prorrogado por acorde entre as partes.

7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

7.1 – A aceitação dos serviços objeto desta licitação somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, pela fiscalização deste contrato, designada especialmente para este fim, ficando a empresa fornecedora obrigada a substituí-lo sempre que ocorrer falha, em tempo hábil.

8 – CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 – A Contratada obriga-se a:

- a) Executar os serviços em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;
- b) Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel desempenho das atividades específicas;
- c) Franquear as instalações e demais materiais de apoio, onde será realizado o serviço, com garantia de acompanhamento por parte da CONTRATANTE
- d) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- e) Indicar um preposto a quem a fiscalização reportar-se-á de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- f) Comunicar a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços;
- g) Executar os serviços, rigorosamente, em conformidade com todas as condições constantes da proposta apresentada, bem como responder por todo o ônus referente aos serviços ora contratados, desde o salário do pessoal neles envolvidos, como também os encargos sociais,



previdenciários e trabalhistas, assim como taxas, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares, que venham a incidir sobre as atividades aqui pactuadas;

h) São de responsabilidade da empresa Contratada as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário;

i) São de responsabilidade da empresa contratada todos os impostos, taxas, licenças e registros na Administração Regional da cidade do Natal, INSS e outros órgãos públicos Municipais, Estaduais ou Federais que se fizerem necessários.

j) Deverá a qualquer tempo, quando solicitado pelo CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE, comprovar a quitação de todos os tributos decorrentes do contrato e a sua regularidade fiscal e para-fiscal;

k) Cumprir durante a execução dos serviços, objeto do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

l) Utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pelo CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE à licitante, para execução do contrato;

m) Cumprir as normas e demais condições constantes dos anexos contidos neste edital de Processo Licitatório nº 0xx/2014, modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 0xx/2014, que integram o presente contrato;

PARÁGRAFO ÚNICO: o exercício da fiscalização pela Contratante não excluirá, nem reduzirá, as responsabilidades de competência da Contratada.

8.2 – A Contratante obriga-se a:

a) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela PRESTADORA DE SERVIÇOS;

c) Pagar a importância correspondente aos serviços, no prazo contratado;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

e) Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo fornecedor.

f) Decidir sobre eventuais alterações necessárias neste instrumento, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu serviço objeto deste instrumento.

g) Fiscalizar a execução contratual, através de sua Administração;

h) Publicar no Diário Oficial o extrato deste contrato;

9 – CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



9.1 – O pagamento do valor ofertado pela licitante vencedora no presente certame licitatório será efetuado em doze parcelas, de acordo com a execução dos eventos, mediante apresentação no setor financeiro, da nota fiscal/fatura emitida conforme legislação vigente, no prazo máximo de até 10 dias;

9.2 – O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, através de ordem bancária, indicada na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito ou através de boleto bancário.

9.3 – Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, nos termos do art. 31, da Lei nº 8.212, alterada pela Lei nº 9.711, de 20.11.98 e do FGTS e do Decreto nº 17.518, de 21/05/2004.

9.4 – À CONTRATANTE, reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto for entregue em desacordo com as especificações constantes no Anexo I do Edital.

9.5 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço;

9.6 – Caso a CONTRATADA tenha optado pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte –SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9.7 – Na hipótese de ocorrência de erro, dúvida ou omissão quanto às faturas ou documentos que a acompanhem, o Coren-RN devolverá a fatura integral para acerto, cujo prazo para pagamento reiniciará a partir da data da nova apresentação.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 – A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, obedecido às situações previstas nos incisos I a XVIII, do art. 78, da Lei 8.666/93 em sua atual redação e especialmente quando a empresa adjudicatária:

- a) Recusar-se a entregar o serviço de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato;
- b) Falir ou dissolver-se; e,
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência do COREN RN.

10. 2 – Por acordo entre as Partes, amigavelmente, reduzida a termo no processo de licitação,



desde que haja conveniência para a Contratante.

10.3 – Judicialmente, nos termos da legislação.

10.4 – Está prevista a rescisão, ainda para os casos:

- a) Supressão, por parte da Contratante, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido à data da supressão;
- b) Suspensão de sua execução, por ordem escrita da Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias corridos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou, ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente, do pagamento obrigatório de indenizações sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e imobilizações e outras previstas, assegurado à Contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- c) Atraso superior a 90 (noventa) dias corridos dos pagamentos devidos pela Contratante, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a Contratada, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- d) Descumprimento do disposto no Inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§ 1º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente.

§ 2º - Quando a rescisão ocorrer com base nos subitens 10.04 - “b” e “c”, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que a contratante, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar no valor inicial atualizado do objeto adjudicado, respeitando o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) e o teto para a tomada de preços (inciso 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93). Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, através de aditamento.

12 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Conselho Regional de Enfermagem



do Rio Grande do Norte, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica aos licitantes remanescentes de que trata o subitem 10.04, do Edital.

12.2 – Atrasar injustificadamente a entrega dos serviços licitados após o prazo preestabelecido pelo Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, neste Edital, sujeitará a Contratada a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e,
- b) 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

12.3 – As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte ou quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.4 – Pela inexecução total ou parcial do contrato o Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,33 (trinta e três centésimos por cento) ao dia de atraso, calculada sobre o valor do contrato;
- c) Multa compensatória equivalente ao valor integral do contrato, limitada a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato e a 10% (dez por cento) proporcional ao valor que falta ser executado pela licitante vencedora, por rescisão determinada por ato unilateral do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, nos casos previstos nos incisos I a XI, do Art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e contratar com a Administração, por prazo de até 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 78, da Lei nº 8.666/93.

13 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RENÚNCIA E NOVAÇÃO

13.1 – As eventuais tolerâncias por parte da CONTRATANTE ou inobservância da CONTRATADA às obrigações convencionais ou legais decorrentes deste contrato, não configurarão renúncia a direitos, nem implicarão em novação das obrigações assumidas.

14 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 – Os casos omissos serão resolvidos pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002,



subsidiada pela Lei Federal nº 8.666, de 27 de junho de 1993, em sua atual redação, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do direito.

15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

15.1 – Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Jurídica do RN, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

15.2 – E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma.



ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014

Empresa: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ Telefone: _____

E-mail: _____ Representante Legal: _____

ITEM	SERVIÇO	UND.	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Elaboração de Projeto de Gestão Estratégica de documentos	Und.	01		
02	Transporte do acervo acumulado (no mínimo 100 caixas por viagem) Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Viagem	04		
03	Transporte/remessa (até 24 horas) No mínimo 20 caixas por viagem Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Viagem	12		
04	Transporte urgência (até 4 horas) No mínimo 20 caixas por viagem Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Viagem	05		
05	Organização de documentos	Cx. Arquivo Padrão	1.100		
06	Digitalização A4	Und.	545.000		
07	Indexação de documentos ao software de gestão de documentos eletrônico	Por registro	30.000		
08	Caixas de papelão (inicial e/ou substituição) Confeccionada em papelão reforçado com capacidade para 20 kg Dimensões aproximadas: 440x370x250mm	Und.	364		
09	Microfilmagem eletrônica	Und.	100		
10	Consulta por registro	Und.	100		
11	Utilização sala de consulta (cobrada a partir da quinta/mês)	Und.	02		
12	Expurgo de documentos Obs. Descrição das caixas conforme item 08	Cx. De papelão	50		
13	Guarda de documentos (estimativa de 364 cx. de papelão) Obs. Descrição das caixas conforme item	Mês	12		



	08				
14	Licença de software de gestão eletrônica de documentos (GED) com disponibilidade mínima de 20 licenças com acesso simultâneo e tráfego mínimo de 100MG. OBS: O espaço a ser disponibilizado no servidor não poderá ser inferior a 35 GB.	Mês	12		
15	Guarda de mídia (arquivo de segurança) (estimativa de 50 microfimes)	Mês	12		
16	GB excedente	GB	05		
17	MB por tráfego excedente	MB	100		
18	07 Licenças de software de captura e indexação de imagem. OBS: Cada licença deverá acompanhar scanner com alto desempenho de captura e compatível com os serviços a serem realizados.	Mês	12		

Declaro, para os fins que se fizerem necessários, que realizarei o serviço conforme exigido no Anexo I, e ser condizente com os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos, em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro, incluindo todas as despesas que incidam sobre o fornecimento, inclusive embalagem, frete, carreto, seguro, impostos e taxas em geral;

Declaro que esta proposta terá validade de ____ (_____) dias, a contar da apresentação, excluídos os prazos de recursos administrativos;

O representante legal que assinará o contrato é _____ residente a _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____. O banco no qual a empresa tem conta é _____, agência _____, conta corrente _____.

Local e data.

.....
assinatura