



COLETA DE PREÇOS 003/2018

Critério de Seleção: Técnica e Preço

Recebimento de Propostas:

Dia : 05 de julho de 2018

Hora : 9:00 horas (horário local)

Local: Rua Visconde de Itaboraí, 845, Amaralina Empresarial, Amaralina, CEP 41900-000

A Comissão Permanente de Seleção e Contratação da Fundação Luís Eduardo Magalhães - FLEM, designada pela Portaria N.º022/2017 da Presidência da FLEM, torna público que no dia, hora e local acima determinados, receberá documentação e propostas referentes ao objeto desta seleção de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e na Norma de Seleção de Fornecedores e Contratação de Bens e Serviços desta FLEM, instituída pela Resolução N.º 003 de 18 de março de 2005, do Conselho de Administração da FLEM e no que couber na Lei nº 9.433/05, na LC n.º123/06 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratar pessoa jurídica especializada para a prestação serviços referentes à gestão documental, na área de arquivologia, contemplando a organização física, transladação e o gerenciamento eletrônico de documentos dos arquivos da FLEM, no total estimado de 1.050 metros lineares, de acordo com legislação nacional e estadual vigente, obedecidas as especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 1.2 A empresa vencedora acatará as condições constantes da Minuta do Contrato constante do Anexo VIII deste Edital.
- 1.3 A empresa contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. São pré-requisitos de participação exigidos das empresas interessadas:

- a) que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e em seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;
- b) que apresentem a Declaração de Pleno Conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital;
- c) que apresentem a Declaração de Visita Técnica expedida por preposto da FLEM, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;
- d) que não tenham sido declaradas inidôneas nem se encontrem submetidas a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a FLEM.

e) que tenham cumprido integralmente contratos porventura anteriormente firmados com a FLEM, ou que, ainda vigendo, não se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas;

2.2. Não serão admitidas como proponentes nesta seleção, pessoas físicas ou jurídicas reunidas em consórcio, sendo vedada também a participação de empresas cujos dirigentes participem, como sócios ou diretores, de outras empresas do mesmo ramo também concorrentes nesta seleção.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. No presente processo de seleção somente poderá se manifestar, em nome da participante, a pessoa física por ela credenciada.

3.2. As empresas participantes deverão se fazer representar no certame por prepostos devidamente credenciados perante o Presidente da Comissão Permanente de Seleção e Contratação, mediante apresentação dos seguintes documentos, a parte dos documentos exigidos nos envelopes A, B e C:

a) credenciamento de sócios: ato constitutivo da proponente, Contrato Social ou Estatuto, e no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores;

b) credenciamento de mandatários: procuração por instrumento público ou particular. No caso de procuração particular deverá ser comprovada a legitimidade do outorgante dos poderes.

3.3. Cada proponente poderá credenciar apenas um representante e cada representante só poderá representar apenas uma proponente.

3.4. As microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar, também, declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, Anexo VII, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação. A declaração deverá estar **assinada pelo representante legal da empresa e pelo seu contador**. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº. 123 de 14 de setembro de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

A empresa vencedora, que vier a ser contratada, obrigará-se-á, a:

- a) zelar pela boa e completa execução dos serviços objeto do Contrato, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas pela Contratante;
- b) finalizar os trabalhos no prazo máximo apresentado no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- c) promover, por sua conta e risco, o transporte de seus empregados, dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato;
- d) respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes na Contratante, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto deste Contrato;
- e) responder por imperfeições do objeto contratual, sendo obrigada a substituir o(s) material(is) que apresentar(em) defeitos ou estiver(em) fora das especificações previstas no Contrato e no edital;
- f) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causados à FLEM e/ou a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares, que estejam sobre sua responsabilidade, na execução dos serviços contratados;

- g) pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços objeto deste Contrato, inclusive indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte etc., obrigando-se, ainda, ao fiel cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias, sendo-lhe defeso invocar a existência deste Contrato para tentar eximir-se destas obrigações ou transferi-las para a FLEM;
- h) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do Contrato;
- i) observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas a prestação dos seus serviços;
- j) comunicar à Contratante, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços, objeto do presente Contrato, inclusive indicando o nome do responsável, se for o caso;
- k) executar os serviços com qualidade, observando as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital;
- l) indicar um representante legal com todos os poderes para representa-la perante a contratante.

5. DAS PROPOSTAS TÉCNICA, DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

As Propostas Técnicas, de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser entregues na sede da FLEM, na data e horário fixados no *caput* deste Edital, em envelopes distintos, sendo – Envelope “A” – Proposta Técnica, Envelope “B” – Proposta de Preços e Envelope “C” – Documentação de Habilitação, devidamente fechados, endereçados ao Presidente, contendo o título do seu conteúdo, a indicação e o número do Edital, juntamente com a Razão Social da proponente.

6. DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE “A”

6.1 A Proposta Técnica – ENVELOPE “A” – deverá ser apresentada conforme os parâmetros exigidos neste Edital, incluindo toda a documentação necessária a comprovação do solicitado no item 12 do Termo de Referência, Anexo I.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “B”

7.1. O **ENVELOPE "B"** deverá conter a Proposta de Preços, digitada ou datilografada apenas no anverso, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, de acordo com os requisitos, especificações e condições estipuladas neste Edital e em seus anexos, rubricada e assinada pelo proponente ou seu mandatário e atendendo às instruções constantes do Anexo I e as exigências e modelo do Anexo II, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais – ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

7.2. Ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

7.3. Para efeito de disputa desse certame, será analisado o **VALOR GLOBAL** da proposta.

7.4. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em linguagem clara, contendo:

- a) Razão Social da empresa, CNPJ e endereço completo;
- b) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;
- c) data, identificação e assinatura do representante legal da proponente.

7.5. A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, incluídas as despesas com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, transporte de qualquer natureza, alimentação, administração, impostos,

taxas e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela proponente de suas obrigações.

7.6. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

7.7. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificado, de imediato, o proponente que assim o fizer.

7.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Instrumento ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

7.9. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “C”

8.1. O **ENVELOPE "C"** deverá conter a Documentação de Habilitação que poderá ser apresentada através de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada pelo Presidente da Comissão de Licitação ou por sua equipe de apoio.

8.2. Para a habilitação, os proponentes deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, ou Certidão Simplificada do Contrato Social, atualizada, emitida pela Junta Comercial da sede da proponente, comprovando que o ramo de atividade da proponente é pertinente ao objeto da seleção;
- b) comprovante de inscrição no CNPJ;
- c) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta seleção;
- d) prova de regularidade para com as Fazendas Públicas: Federal, inclusive com a Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal da sede da proponente;
- e) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, dentro do prazo de validade;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, expedida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho, dentro do prazo de validade;
- g) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação;
- h) Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital;
- i) Certidão de regularidade válida de Registro da empresa no Conselho Regional de Biblioteconomia da 5ª Região;
- j) Identificação do representante da proponente que assinará o eventual Contrato, constando: nome, estado civil, profissão, cargo que ocupa na empresa, CPF, Identidade, telefone e e-mail de contato.

8.3. As microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar, além do descrito acima, declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº.123/2006, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação. A declaração deverá está **assinada pelo representante legal da empresa e pelo seu contador**. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da referida Lei Complementar Federal, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

9. DO PROCEDIMENTO

9.1. A seleção será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

- a) recebimento, pela Comissão Permanente de Seleção e Contratação, da Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação, conforme o modelo constante do Anexo III deste Edital (apresentada fora dos envelopes); da Declaração de Visita Técnica expedida por preposto da FLEM, conforme o modelo constante do Anexo IV deste Edital (apresentada fora dos envelopes); dos envelopes "A", "B" e "C" contendo as Propostas Técnicas, as Propostas de Preços e a Documentação de Habilitação, em Sessão Pública no dia, hora e local previstos no *caput* deste Edital;
- b) abertura das Propostas Técnicas das empresas e avaliação dos documentos pela Comissão de Avaliação Técnica. De acordo com o volume de documentos, a sessão poderá ser suspensa para que a Comissão de Avaliação Técnica apresente o Relatório de Avaliação Técnica de cada proponente.
 - b.1) em caso de suspensão da sessão, a Comissão Permanente de Seleção e Contratação informará aos proponentes, e divulgará no site www.flem.org.br, o dia e hora que acontecerá a sessão pública para divulgação do Relatório de Avaliação Técnica.
- c) após divulgação do Relatório de Avaliação Técnica, serão abertas as Propostas de Preços das licitantes que receberam Nota Técnica (NT) igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- d) abertura dos Envelopes de Preços e verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos deste Edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
- e) a Proposta de Preços de menor valor global avaliado (Fm) receberá a Nota Financeira (Nf) máxima de 100 pontos. As Notas Financeiras (Nf) das outras propostas serão calculadas conforme o seguinte:
 $Nf = 100 \times Fm/F$, em que Nf é a nota financeira, Fm é o menor preço e F é o preço da proposta que está sendo considerada.
- f) ao final, as propostas serão classificadas de acordo com a combinação das notas técnica (Nt) e financeira (Nf), mediante a utilização dos pesos (T = 0,7; P = 0,3), da seguinte forma: **$N = Nt \times T\% + Nf \times P\%$** . A empresa que obtiver a maior pontuação (N) resultante da combinação das Notas Técnica e Financeira será declarada vencedora do certame.
- g) abertura do envelope contendo a Documentação de Habilitação do proponente melhor classificado e análise da documentação nele contida, pela Comissão e pelos participantes presentes. A constatação de ausência de documentos exigidos, ilegibilidade ou desconformidade dos mesmos com o exigido pelo Edital, implica em imediata inabilitação;
 - g.1) Se a documentação de habilitação do proponente melhor classificado não atender às exigências do Edital, o licitante será inabilitado e a Comissão examinará a documentação dos demais proponentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências editalícias;

h) As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, que se sagrem vencedoras do certame e que contem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da FLEM, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

h.1) A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Estadual nº 9.433/05, especialmente a definida no art. 192, inc. I, sendo facultado à FLEM convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

i) aprovação do resultado da seleção e adjudicação do objeto ao vencedor.

9.2. O resultado da seleção será encaminhado para homologação da Presidência da FLEM através do RELATÓRIO DE JULGAMENTO.

9.3. Todas as folhas das propostas de preços e da documentação de habilitação serão devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da Comissão e pelos participantes presentes.

9.4. No presente processo de seleção somente poderá se manifestar, em nome do licitante, a pessoa por ele credenciada. Entende-se como credenciada a pessoa indicada em procuração, condição esta que deverá ser documentalmente comprovada perante a Comissão de Seleção.

9.5. Da sessão inicial, bem como das subsequentes, se houver, serão lavradas atas circunstanciadas, nas quais serão consignadas eventuais impugnações ou ressalvas apresentadas pelos proponentes. Essas atas serão assinadas pelos membros presentes da Comissão e pelos proponentes.

9.6. Após a entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preços, pelos proponentes à Comissão, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer participante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do Presidente, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação do objeto da seleção ao participante vencedor.

10.2. Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais participantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

10.3. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à Presidência da FLEM serão realizados pelo Presidente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

10.4. A Presidente terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para decidir o recurso.

10.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Não havendo recurso, o Presidente adjudicará o objeto da seleção ao proponente vencedor, para posterior homologação do resultado pela Presidente da FLEM.

11.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Presidente da FLEM adjudicará o objeto licitado ao participante vencedor e homologará o resultado do certame, sendo o adjudicatário convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido neste Edital.

11.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta seleção não implicarão direito à contratação.

12. DO PREÇO E DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. O pagamento pela execução dos serviços objeto deste Contrato será efetuado mensalmente através de crédito em conta corrente bancária da empresa contratada em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação de Nota Fiscal com detalhamento dos serviços prestados e validação, por preposto da FLEM, do Relatório das atividades registradas no período, em consonância com os prazos estabelecidos no Plano de Trabalho e especificações do Termo de Referência.

12.2. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para a execução do serviço objeto desta seleção, de acordo com o que contém o Edital, incluídas os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações.

12.3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da Contratada.

12.4. Os preços são fixos e irrevogáveis durante toda a vigência do Contrato

13. DO CONTRATO E DAS OBRIGAÇÕES

13.1. As disposições deste Edital e a proposta vencedora serão partes integrantes do contrato a ser firmado com a empresa vencedora.

13.2. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de até 02 (dois) dias a partir da data de homologação da seleção, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no inciso I do art. 192 da Lei Estadual 9.433/05, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela FLEM.

13.3. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

13.4. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à FLEM examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo participante, das condições de habilitação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

13.5. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

13.6. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.7. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

13.8. A realização desta seleção não obriga a FLEM a efetivar a contratação de seu objeto, podendo a seleção ser revogada, anulada, cancelada ou transferida a qualquer tempo, bem como ter os seus itens reduzidos ou aumentados a seu exclusivo critério.

13.9. A fiscalização e o acompanhamento dos serviços ficarão a cargo da Diretoria Geral da FLEM ou por preposto indicado por ela, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da proponente na forma das disposições insculpidas no Regulamento aplicável à espécie.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na sua execução, sujeitará o Contratado a multa de mora, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação da FLEM, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

14.2. A multa a que se refere este item não impede que a FLEM rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores da FLEM.

14.3. A FLEM se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

14.4. A FLEM também se reserva o direito de rescindir unilateralmente o contrato, bem como aplicar as demais sanções previstas em sua Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores, quando comprovada a falta de qualidade nos serviços fornecidos pela Contratada.

14.5. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

14.6. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a FLEM e a reincidência na prática do ato.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros destinados ao pagamento pela execução dos serviços objeto deste Edital serão oriundos de Recursos Próprios da FLEM.

16. DA IMPUGNAÇÃO

Qualquer cidadão ou participante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do certame, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública, cabendo ao Presidente decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, se necessário, modificar este edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.2 Até a assinatura do Contrato, poderá a FLEM desclassificar proponentes, sem que tal fato gere, para os mesmos, direito à indenização ou ressarcimento, sem prejuízo de outras sanções, se tiver

ciência de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento da seleção que revele sua inidoneidade ou falta de capacidade técnica.

17.3 O Presidente poderá, em qualquer fase da seleção, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de seleção, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

17.4 O Presidente, no interesse da FLEM, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores da FLEM.

17.5 A FLEM não reembolsará as despesas incorridas pelos proponentes na elaboração das propostas.

17.6 Quaisquer esclarecimentos a respeito desta Seleção serão prestados pelo Presidente, nos dias úteis e no horário normal de expediente, através do e-mail: licitacao@flem.org.br.

17.7 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Salvador, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Salvador, 27 de junho de 2018.
Nilo Batista da Silva Junior
Comissão Permanente de Seleção e Contratação

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

A Fundação Luís Eduardo Magalhães (FLEM) visando a melhoria dos processos internos de gestão documental, apresenta a necessidade de execução de projeto de implantação de gestão de documentos, que vai proporcionar, acesso a quem autorizado, preservação e segurança das informações e documentos produzidos na instituição, racionalizando processos, proporcionando a redução do uso do papel, dentro da legislação nacional vigente, especialmente às relacionadas a arquivo, Lei 8.159/91, Lei de Arquivos, Lei 12.527/11, Lei de Acesso à Informação e Lei 12.682/12, Lei sobre a Digitalização de Documentos.

Sabe-se que os documentos produzidos em cada setor, tanto em meio analógico (papel), quanto digital tem extrema relevância para as atividades administrativas e para a memória da Fundação, desta forma precisam ser tratados, acondicionados e armazenados de forma segura, e com boas práticas de gestão que possibilite o descarte dos documentos sem valor probatório por ter prescrito seus prazos, bem como sem valor secundário (de pesquisa ou histórico), e ainda garanta a salvaguarda, preservação de forma permanente dos documentos que tiverem esta destinação determinadas pela FLEM.

A má organização possibilita perda de documentos que podem ocasionar processos judiciais contra a Fundação e todo conjunto de seus colaboradores, desta forma é fundamental estar atentos aos ensinamentos e normas jurídicas nacionais, bem como as boas práticas de gestão de documentos.

Este trabalho é mais uma etapa, visto que o processo de gestão documental é contínuo, devendo-se sempre utilizar os instrumentos arquivísticos para a implantação de políticas de segurança, acesso e preservação de documentos analógicos e digitais, para concretização da implantação de uma boa política de gestão documental, para reestruturação do Arquivo Central da FLEM e para a implantação de um projeto de digitalização de documentos.

A implantação de serviços de gestão de documentos na FLEM encontra-se amparada na legislação vigente nacional e estadual. A Lei 8.159/91, Lei de Arquivos, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina claramente que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. O Decreto 4.073/2002 que regulamenta a Lei de arquivos, apresenta a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), como requisito obrigatório para as instituições sejam públicas ou privadas.

O acesso à informação é um direito fundamental previsto no ordenamento jurídico brasileiro no art. 5º inciso XXXIII, bem como no inciso II do § 3 do art. 37 e no § 2 do art. 216 da Constituição Federal de 1988. A Lei 12.527/11, Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou

mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A LAI vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Contas e Ministérios Públicos. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos. Destaca-se como principais quesitos desta Lei:

- Acesso é a regra, o sigilo, a exceção (divulgação máxima);
- Requerente não precisa dizer por que e para que deseja a informação (não exigência de motivação);
- Hipóteses de sigilo são limitadas e legalmente estabelecidas (limitação de exceções);
- Fornecimento gratuito de informação, salvo custo de reprodução (gratuidade da informação);
- Divulgação proativa de informações de interesse coletivo e geral (transparência ativa);
- Criação de procedimentos e prazos que facilitam o acesso à informação (transparência passiva).

A Lei 12.682/12, Lei sobre a Digitalização de Documentos, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Os art. 3 e 4, trazem a seguinte redação:

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

O Código Penal - Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, determina em seu Art. 305 que destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor.

Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

Do ponto de vista da execução de políticas públicas para os Arquivos Públicos e Privados uma legislação arquivística é imprescindível, para tanto o Governo do Estado da Bahia possui a Lei Delegada Nº 52 de 31 de maio de 1983 que dispõe sobre a proteção dos arquivos públicos e privados, e dá outras providências. O Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006 que disciplina a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual da Bahia.

Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011 que altera o Decreto nº 10.208 que disciplina a Gestão de Documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual da Bahia.

Mediante o exposto, esta Fundação vem envidando esforços, realizando ações imediatas no sentido de dar proteção a seus arquivos e adotar mecanismos de transparência que garanta acesso à informação à sociedade.

2 – JUSTIFICATIVA

A FLEM, teve a sua criação autorizada pela lei nº 7.349, de 12 de julho de 1998, alterada pela Lei nº 8.726, de 20 de agosto de 2003. É uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, declarada de utilidade pública, qualificada como Organização Social (OS) na área de desenvolvimento institucional.

Tem por finalidade social realizar pesquisas, planejar, fomentar, apoiar e executar projetos e atividades nas áreas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, de modernização da gestão e dos serviços públicos, de educação, saúde, assistência social e de energias limpas, bem como promover o intercâmbio de experiências organizacionais e de administração entre instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

Pelos quesitos evidenciados, a FLEM necessita de um modelo de gestão documental que considere a classificação e temporalidade dos documentos, taxonomias, suporte e evolução tecnológica, trazendo os aspectos de acesso, segurança, compliance e preservação dos documentos físicos e digitais.

A massa documental (arquivo central) está armazenada em ambiente inapropriado à guarda de documentos, podendo gerar problemas operacionais e de gestão para a Fundação. Entre os problemas decorrentes deste processo, destacam-se:

- Manutenção de documentos com prazo de retenção vencido e a consequente ocupação de espaços além do necessário;
- Dificuldade na manutenção dos ambientes de conservação e manuseio dos documentos;
- Riscos de perda de documentos importantes por conta de intempéries tais como chuvas, incêndios e alagamentos.
- Dependência de profissionais que retém consigo o conhecimento da organização do acervo, tornando a Fundação vulnerável às mudanças naturais em seu quadro de colaboradores;
- Demorado tempo de obtenção de documentos e dados necessários à gestão da Fundação.

O objetivo da Fundação é de reestruturar o seu Arquivo Geral e de implantar um processo eficiente de digitalização de documentos, com um novo modelo de gestão documental, garantindo assim o bom gerenciamento de suas atividades. A decisão de contratar serviços para adoção de políticas e processamento de parte da documentação existente tem por base um diagnóstico preciso e um amadurecimento da equipe interna da FLEM quanto aos procedimentos necessários para realização das inúmeras tarefas relacionadas à gestão documental. Este, portanto, é o propósito da realização deste trabalho, trazendo assim os seguintes benefícios:

- Definição clara dos processos apontando os registros gerados, disseminação, uso e controle dos documentos/informações;
- Otimização e garantia da recuperação de documentos/informação necessária, em tempo hábil, para tomada de decisões;

- Racionalização de espaço, com a adoção de prazos de retenção e destinação dos documentos, além da eliminação de redundâncias;
- Compartilhamento de informações (acessos múltiplos e simultâneos com baixo custo operacional), com proteção de confiabilidade, por meio de tecnologia específica;
- Garantia da continuidade dos processos de gestão, independentemente das modificações em estrutura organizacional e movimentação de pessoal;
- Segurança, proteção e controle das informações contra usos indevidos, o que irá salvaguardar os interesses da Fundação;
- Registrar o conhecimento gerado na FLEM, transformando-o em capital intelectual;
- Unificação de tarefas e eliminação da duplicidade documental;
- Redução de possíveis perdas judiciais por não encontrar documentos necessários para uma defesa jurídica.

3 - OBJETO

Contratação de empresa, pessoa jurídica, especializada em gestão documental, na área de arquivologia, contemplando a organização física, transladação e o gerenciamento eletrônico de documentos dos arquivos da FLEM, no total estimado de 1.050 metros lineares, de acordo com legislação nacional e estadual vigente, obedecidas as especificações descritas nesse Termo de Referência.

4 - ÁREAS DE ABRANGÊNCIA

Á área de abrangência situa-se no Município de Salvador e Região Metropolitana (RMS).

5 – VISITA TÉCNICA

A visita técnica obrigatória deve ser agendada com antecedência e ser realizada no máximo até o terceiro dia útil que antecede este processo. O agendamento deve se dar através do telefone 71 3103-7573 (Sra. Ivana).

6 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A contratada, deve apresentar um cronograma e plano de trabalho das atividades no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.

Os serviços contemplam os seguintes itens:

- Aplicação de instrumentos arquivísticos: classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), do manual de gestão documental;
- Triagem, organização e acondicionamento físico dos documentos;
- Higienização nos documentos;
- Preparação de lista de descarte a partir da TTD;
- Assessoramento às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Digitalização de documentos, envolvendo conferência, preparo, captura, indexação e controle de qualidade;
- Implantação de Software de Gestão Eletrônica (GED) ou Repositório Digital de Documentos;
- Apoiar a Contratante na implantação de storage de armazenamento digital e físico.

Organização de documentos físicos

A organização de documentos compreende basicamente a higienização e reorganização física, através das seguintes atividades:

- a) Recomendação para adequação das instalações físicas;
- b) Higienização da documentação – retirada de grampos, e sujidades;
- c) Classificação de documentação de acordo com o código de classificação estabelecido na etapa anterior;
- d) Acondicionamento e catalogação da documentação em caixas adequadas fornecidas pela CONTRATADA;
- e) Indicação da destinação final dos documentos definido pela TTD - Tabela de Temporalidade – se preservação ou descarte.

Digitalização de documentos

Digitalização: deverá ocorrer observando rigorosamente as fases abaixo:

- a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

- TIFF Grupo IV, JPG ou PDF/A;
 - escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
 - resolução mínima de 200 DPI ou máxima de 600 DPI a depender do estado de conservação do documento;
 - para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.
- c) Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on the fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
 - Edge detection/Cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e
 - Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.
 - d) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

Checagem dos documentos convertidos: conforme critérios a seguir:

- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

- d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de software;
- e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados.

A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, e ocorrências no processo de digitalização.

OBS: Os documentos que durante o processo venham a ser rasgados ou, por qualquer forma, inutilizados pela CONTRATADA, serão indenizados pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

Controle de qualidade

Dado ao sigilo dos documentos, todo o serviço será supervisionado pela CONTRATANTE através de preposto por ele indicado.

A CONTRATADA sujeitar-se á ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando assim todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados.

A CONTRATADA deverá apresentar á CONTRATANTE sua linha de produção (Equipamentos), a metodologia a ser empregada na realização dos serviços e o Cronograma de produção.

Todas as imagens serão inspecionadas, verificando-se a qualidade das mesmas e não serão aceitas:

- Imagens invertidas;
- Rotacionamento incorreto de imagens;
- Resolução incorreta da digitalização;
- Existência de faixas brancas, pretas ou coloridas;
- Imagens não inteiras;
- Formato incorreto de arquivo;
- Extensão incorreta de arquivos;
- Quantidades das imagens diferentes da qualidade de originais em papel;
- Imagem fora do papel correto em suas bordas.

Imagens com erros na digitalização serão devolvidas à CONTRATADA para nova captura e substituição nas séries correspondentes.

Documentos digitalizados que não apresentem um resultado legível por motivo de problemas no original em papel serão cadastrados em um documento específico conforme acordado entre CONTRATADA E CONTRATANTE. Por problemas no original em papel considera-se: legibilidade, documentos que apresentam falhas, caracteres ilegíveis, rasuras e utilização de corretivos.

E absolutamente vedada a interpretação de qualquer informação não legível no original em papel, assegurado a confiabilidade das informações.

Implantação de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Repositório Digital

A Contratada deve propor e implementar soluções de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Tais soluções podem advir de Software de Governo, como o SEI – Sistema Eletrônico de Informações ou softwares livres, como Alfresco, ou solução de software proprietário. A Contratada é responsável pela consultoria e acompanhamento dos trabalhos com a ferramenta até o fim do Contrato, após esse período a CONTRATANTE deve dispor de soluções de continuidade.

Armazenamento digital em disco rígido

As mídias necessárias para armazenamento serão fornecidas pela CONTRATADA.

Armazenamento das imagens: Todos os arquivos em PDF serão armazenados em DVD'S e em HDs compatíveis ao tamanho dos arquivos e locados em servidores da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer 01 (hum) HD com todas as cópias das imagens em PDF.

O HD gerado deve ser identificado, pela CONTRATADA, conforme especificações estabelecidas.

Especificações mínimas do HD: Capacidade de no mínimo de 1 TB.

7 - PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

PRODUTO 01 – Plano de Trabalho Técnico - contendo o planejamento e o cronograma de todas as atividades a serem desenvolvidas para a execução dos serviços e dos produtos, bem como a metodologia a ser utilizada;

PRODUTO 02 – Índice do acervo organizado em planilha eletrônica ou sistema de GED;

PRODUTO 03 – Mapeamento do arquivo informando a localização física e eletrônica dos documentos trabalhados;

PRODUTO 04 – Caixas organizadas com espelhos de identificação impressos e devidamente colados;

PRODUTO 05 – Arquivos digitalizados em formato PDF/A, com reconhecimento de caracteres, resolução mínima de 200 DPI's, escala de cinza;

PRODUTO 06 – Documento em formato de relatório descrevendo as ações de implementação da gestão documental;

PRODUTO 07 – Treinamento da equipe contratada.

8 - FORMA DE APRESENTAÇÃO

Todos os produtos deverão ser entregues para análise e aprovação, apresentados de forma objetiva, contextualizada, em linguagem clara, de acordo com a norma culta brasileira, de modo que permita a perfeita compreensão.

Todos os produtos deverão ser apresentados uma versão por meio físico e outra por meio digital e uma via em CD/DVD, no formato A4: margem esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm, fonte Arial, tamanho 12 para o texto na cor preta exceto ilustrações, com espaços de 1,5cm e tamanho menor (10 ou 11) para citações de mais de três linhas, nota de rodapé, paginação e legenda das instruções e tabelas. Seguindo a seguinte estruturação: 1) Capa; 2) Sumário; 3) Introdução; 4) Desenvolvimento; 5) Referencial Teórico.

9 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) Designar representante que deverá estar disponível para reuniões periódicas de avaliação com preposto da FLEM;

b) Atender com presteza às reclamações sobre qualidade dos serviços prestados, providenciando a devida correção, sem ônus para a Contratante e para os usuários dos serviços;

c) Disponibilizar a preposto da FLEM todas as informações relativas aos serviços prestados, sempre que solicitado.

10 - VIGÊNCIAS DO CONTRATO

Seis meses contados da assinatura do contrato.

11 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A licitação será realizada no tipo TÉCNICA e PREÇO, por tratar-se de contratação de serviço de consultoria, não se enquadrando na definição de serviço comum, dada pelo Art. 108, da Lei Estadual 9.433/2005.

12 - JULGAMENTOS DA PROPOSTA TÉCNICA

Para efeito de pontuação da PROPOSTA TÉCNICA da LICITANTE, serão adotados os critérios de avaliação a seguir:

12.1. Será atribuída pela COMISSÃO, a cada licitante, uma “NOTA TÉCNICA” (NT), que poderá variar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, composta dos seguintes itens:

- EXPERIÊNCIA DA EMPRESA – EE:

Crítérios	Pontuação		Pontuação Máxima
1. Experiência comprovada na área de gestão de documentos (organização de arquivos)	Por ano de experiência, até 10 anos	2	20
2. Experiência comprovada em serviço de implementação de software GED	Por ano de experiência, até 10 anos	2	20
3. Experiência comprovada na área de digitalização de documentos	Por ano de experiência, até 10 anos	1	10
4. Experiência comprovada em serviço de higienização de documentos	Por ano de experiência, até 10 anos	1	10

- EXPERIÊNCIA COORDENADOR – EC:

Formação Acadêmica e experiência profissional do Coordenador da Equipe

Crítérios	Pontuação		Pontuação Máxima
Formação na área de Arquivologia	Requisito obrigatório	-	-
Pós-graduação a nível de especialização em Arquivologia ou Ciência da Informação.	Por título, até 1 título	2	2
Pós-graduação a nível de mestrado em Arquivologia ou Ciência da Informação.	Por título, até 1 título	3	3
Pós-graduação a nível de doutorado em Arquivologia ou Ciência da Informação.	Por título, até 1 título	5	5
Experiência comprovada em Coordenação de Equipe na área objeto do termo de referência	Por ano, até 10 anos	3	30

A pontuação total será obtida através do somatório da pontuação dos requisitos “12.1”, totalizando o máximo de 100 pontos.

Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que não obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da nota total máxima para Experiência da Empresa - EE e/ou Experiência do Coordenador – CE.

A Proposta Técnica da Contratada deve conter, no mínimo: denominação ou razão social, endereço, telefone e endereço eletrônico; breve descrição da organização da empresa, indicando corpo dirigente e experiências registradas na execução de serviços similares ao objeto deste Termo.

13 - FORMAS DE PAGAMENTO

Os pagamentos dos serviços objeto desta contratação serão efetuados mensalmente, mediante o envio de fatura ou nota fiscal devidamente detalhada dos serviços prestados; a validação dos Relatórios das atividades registradas no período, em consonância com os prazos estabelecidos no Plano de Trabalho e especificações deste Termo de Referência.

14 - DIREITO DE PROPRIEDADE, AUTORAIS E OUTROS.

Os direitos de propriedade, autorais e todos os outros direitos de qualquer natureza sobre qualquer material produzido sob as provisões desta contratação serão investidos exclusivamente a FLEM.

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

SERVIÇO	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
Prestação de serviços referente à gestão documental, na área de arquivologia, contemplando a organização física, transladação e o gerenciamento eletrônico de documentos dos arquivos da FLEM, de acordo com legislação nacional e estadual vigente, obedecidas as especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.	1.050 metros lineares		

VALOR GLOBAL POR EXTENSO: _____

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____

Salvador,dede 2018

Razão Social
CNPJ
Nome do Representante Legal e assinatura

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018

Declaramos sob as penas da lei, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis aplicáveis.

Salvador,dede 2018

Razão Social
CNPJ
Nome do Representante Legal e assinatura

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos:

Para os fins do critério técnico, que a Empresa _____
visitou o acervo da FLEM, não podendo alegar qualquer desconhecimento da situação encontrada.

Salvador,dede 2018

Razão Social
CNPJ
Nome do Representante Legal e assinatura

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018
ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a), (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à rua, nº como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.).

Salvador,dede 2018

Razão Social
CNPJ
Nome do Representante Legal e assinatura

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual 9.433/05, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

- () nem menor de 16 anos.
- () nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Salvador,dede 2018

Razão Social
CNPJ
Nome do Representante Legal e assinatura

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos: (assinalar)

() Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

ou

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição **de microempresa** e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.**

ou

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição **de empresa de pequeno porte** e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.**

Salvador,dede 2018

Razão Social
CNPJ
Nome do Representante Legal e assinatura

COLETA DE PREÇOS N.º 003/2018
ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º _____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
CELEBRAM ENTRE SI A **FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO
MAGALHÃES** – CENTRO DE MODERNIZAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E
A....., NA FORMA A SEGUIR ENUNCIADA:

A **FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES – CENTRO DE MODERNIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, entidade com personalidade jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), com sede nesta capital, na Rua Visconde de Itaborahy, 845, Amaralina Empresarial, Amaralina, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.037.070/0001-02, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela sua Presidente,, portadora da Carteira de Identidade n.º, emitida pela SSP/BA, inscrita no CPF/MF sob o n.º, devidamente autorizada por seus Estatutos Sociais e, com sede à, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, representada neste ato pelo sócio gerente Sr., portador da Carteira de Identidade n.º, emitida pela inscrito no CPF/MF sob o n.º, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, de conformidade com a Coleta de Preços n.º 003/2018, fundamentado no quanto consta do Processo n.º/09, bem como na Norma de Seleção de Fornecedores e Contratação de Bens e Serviços da **CONTRATANTE**, instituída pela Resolução N.º 003 de 18 de março de 2005, do Conselho de Administração da **CONTRATANTE**, parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição, mediante as condições estipuladas nas Cláusulas seguintes.

Os documentos que constituem o Contrato entre o Contratante e a Contratada devem ser lidos e interpretados como partes integrantes deste instrumento:

- (a) Contrato,
- (b) Proposta do Contratado,
- (c) Termo de Referência.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto desse contrato a prestação de serviços referente à gestão documental, na área de arquivologia, contemplando a organização física, transladação e o gerenciamento eletrônico de documentos dos arquivos da FLEM de acordo com legislação nacional e estadual vigente, obedecidas as especificações descritas no Termo de Referência, Anexo deste Contrato.

§ 1º A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A **CONTRATADA**, obriga-se a:

- I) zelar pela boa e completa execução dos serviços objeto do Contrato, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas pela **CONTRATANTE**;
- II) finalizar os trabalhos no prazo máximo apresentado no Termo de Referência;
- III) promover, por sua conta e risco, o transporte de seus empregados, dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços objeto deste Contrato;

- IV) respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, identificação, disciplina e demais regulamentos vigentes na CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto deste Contrato;
- V) responder por imperfeições do objeto contratual, sendo obrigada a substituir o(s) material(is) que apresentar(em) defeitos ou estiver(em) fora das especificações previstas no Contrato e no edital;
- VI) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares, que estejam sobre sua responsabilidade, na execução dos serviços contratados;
- VII) pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços objeto deste Contrato, inclusive indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte etc., obrigando-se, ainda, ao fiel cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias, sendo-lhe defeso invocar a existência deste Contrato para tentar eximir-se destas obrigações ou transferi-las para a FLEM;
- VIII) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do Contrato;
- IX) observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas a prestação dos seus serviços;
- X) comunicar à CONTRATANTE, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços, objeto do presente Contrato, inclusive indicando o nome do responsável, se for o caso.
- XI) executar os serviços com qualidade, observando as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo do Contrato;
- XII) indicar um representante legal com todos os poderes para representa-la perante a contratante.

A CONTRATANTE, obriga-se a:

- I) proceder o acompanhamento da execução dos serviços prestados;
- II) realizar o pagamento pela realização dos serviços nos termos estabelecidos neste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O Valor Global estimado deste Contrato é de ----- (-----) e o pagamento pelo serviço será efetuado mensalmente através de crédito em conta corrente bancária da empresa contratada em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação de Nota Fiscal com detalhamento dos serviços prestados e validação, por preposto da FLEM, do Relatório das atividades registradas no período, em consonância com os prazos estabelecidos no Plano de Trabalho e especificações do Termo de Referência.

§ 1º Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

§ 2º Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições do ajuste, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção. Nesta hipótese será considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura após regularização da situação.

CLÁUSULA QUARTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS

Os preços são fixos e irreeajustáveis durante toda a vigência do Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Contrato, correrão ou serão custeadas através de Recursos Próprios da FLEM.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

Seis meses contados a partir da data da sua assinatura do contrato, prorrogável, mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA SETIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento dos serviços ora contratados ficarão a cargo da Diretoria Geral da CONTRATANTE, ou preposto por ela indicado, com poderes para:

- I) transmitir à CONTRATADA as determinações que julgar necessárias;
- II) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato, estabelecendo prazo para sua regularização;
- III) recusar os serviços que não tenham sido fornecidas de acordo com as condições especificadas neste Contrato.

§ 1º A CONTRATANTE, através da sua fiscalização, rejeitará no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com o previsto neste Contrato.

§ 2º A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do objeto do presente Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

Pela não execução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA as sanções a seguir indicadas, segundo a natureza e a gravidade da falta, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias contados da notificação da CONTRATANTE, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participar em procedimentos seletivos e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, atualizada financeiramente da data da assinatura até a data do efetivo pagamento.
- d) multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;
- e) multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§ 1º A multa a que se refere este item não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores da FLEM.

§ 2º A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

§ 3º A CONTRATANTE também se reserva o direito de rescindir unilateralmente o contrato, bem como aplicar as demais sanções previstas em sua Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores, quando comprovada a falta de qualidade nos serviços fornecidos pela CONTRATADA.

§ 4º As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§ 5º Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a CONTRATANTE e a reincidência na prática do ato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

Ficará o presente contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrendo:

- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) atraso injustificado, à juízo da CONTRATANTE, na execução dos serviços;
- c) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, assim como a de seus superiores;
- d) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas pela fiscalização da CONTRATANTE.

§ 1º O presente Contrato estará automaticamente rescindido caso o valor global estimado definido no *caput* da Cláusula Terceira deste Instrumento, seja atingido.

§ 2º O contrato poderá, ainda, ser rescindido por iniciativa das partes, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

§ 3º Nos casos de rescisão não cabe à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, às quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

As partes elegem o Foro da cidade do Salvador - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Salvador, de de 2018.

FUNDAÇÃO LUÍS EDUARDO MAGALHÃES
PRESIDENTE
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
