



MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº1471018/026/2008

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2008

- **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda, armazenamento e gerenciamento informatizado de documentos, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, não sendo admitida em qualquer hipótese à inserção de quaisquer anotações ou etiquetas nos documentos, sob sua guarda e armazenamento, conforme descrição, especificações condições previstas neste Edital e seus Anexos
 - **DATA DA SESSÃO PÚBLICA DE LICITAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO: 17-09-2008.**
 - **SÍTIO PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** www.licitanet.mg.gov.br.
 - **FAX:** (31) 3290.4770.
 - **ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:**
INÍCIO: Dia 05-09-2008, às 10 h.
TÉRMINO: Dia 17-09-2008, às 8:30 horas.
 - **ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**
INÍCIO: Dia 17-09-2008, às 9h30min.
- Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.
- **ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO:**
INÍCIO: Dia 17-09-2008 às 13h 30min.
 - **TEMPO DA DISPUTA:** o tempo inicial da disputa será encerrado por decisão do(a) Pregoeiro(a), seguindo-se um tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos.
 - **CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** na internet, nos sítios www.urbano.mg.gov.br e www.licitanet.mg.gov.br, ou na sala da Comissão de Licitação, à Rua Bernardo Guimarães, nº 2.731 - 6º andar, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
 - **ESCLARECIMENTOS:** Até o quinto dia útil após a publicação do aviso do edital, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste pregão.
e-mail drhg@urbano.mg.gov.br; fax (31)3290-4770, telefone: (31) 3290-4750.
 - **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2008

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO Nº: 1471018/026/2008

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda, armazenamento e gerenciamento informatizado de documentos, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, não sendo admitida em qualquer hipótese à inserção de quaisquer anotações ou etiquetas nos documentos, sob sua guarda e armazenamento

RECIBO

A Empresa _____ retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo *e-mail* _____ ou pelo *fax*: _____

_____, aos ____ / ____ / ____

(Assinatura)

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À CPL/SPGF/SEDRO PELO FAX: (31) 3290-4770 PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.



ÍNDICE

1 - PREÂMBULO	4
2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
3 - OBJETO	4
4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	5
5 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES	5
6 - PROPOSTA COMERCIAL	6
7 - SESSÃO DO PREGÃO	6
8 - HABILITAÇÃO	8
9 - DOS RECURSOS	13
10-DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	13
11 - DA CONTRATAÇÃO	14
12 - DO RECEBIMENTO	14
13 - DO PAGAMENTO	14
14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	15
15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15
ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS	17
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL ATUALIZADA	22
ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	23
ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO	24



1 – PREÂMBULO

O Estado de Minas Gerais, por intermédio da **Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana – SEDRU** realizará licitação na modalidade **Pregão**, na forma **eletrônica**, do **tipo menor preço global**, em sessão pública, por intermédio do sítio www.licitanet.mg.gov.br, visando adquirir o objeto deste ato convocatório.

O certame será regido pela Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002, pelo Decreto nº 44.431, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 44.515 de 14 de maio de 2007, Decreto nº 44.630, de 03 de outubro de 2007, Decreto nº 44.786, de 18 de abril de 2008, Resolução Conjunta SEPLAG-SEDE-JUCEMG Nº 6419, de 30 de novembro de 2007, Resolução SEPLAG nº 58, de 30 de novembro de 2007, e, subsidiariamente, pelas Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelas condições estabelecidas no presente edital, observados os preceitos da Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001.

Data e hora do encaminhamento da Proposta Comercial (Horário de Brasília)

Início: 05-09-2008, às 10 horas.

Término: 17-09-2008 até às 8:30 horas.

Data da abertura das Propostas Comerciais:

Início: 17-09-2008, às 9:30 horas.

Data de abertura da Sessão do Pregão:

17-09-2008, às 13:30 horas.

Sítio da Internet: www.licitanet.mg.gov.br . **Fone/Fax:** (31) 3290-4770

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2 – Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, e Equipe de Apoio designados por meio da Resolução nº 101, de 05 de setembro de 2008, previamente credenciados perante o coordenador do sistema eletrônico deste Pregão.

3 – OBJETO

3 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda, armazenamento e gerenciamento informatizado de documentos, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, não sendo admitida em qualquer hipótese à inserção de quaisquer anotações ou etiquetas nos documentos, sob sua guarda e armazenamento conforme descrição, especificação e condições previstas neste Edital e seus Anexos.



4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Em virtude da localização da unidade consumidora e considerando os princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade, somente poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, desde que estabelecidas no Município de Belo Horizonte/MG, em um raio de até 40 (quarenta) quilômetros de distância da sede da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, situada na Rua Bernardo Guimarães, nº 2.640 – Santo Agostinho.

4.2 – Somente poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, desde que estejam previamente credenciadas.

4.3 – Não poderão participar fornecedores que se encontrarem sob falência, recuperação judicial e extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam ou que não estejam autorizadas a operar no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar também com a Administração Pública Estadual e fornecedor da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, qualquer servidor de órgão ou entidade pertencente ao Estado de Minas Gerais.

4.4 – A participação no Certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

5 – DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

5.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, os fornecedores deverão cadastrar-se/credenciar-se no sítio www.compras.mg.gov.br, opção “*Fornecedores*”, conforme instruções nele contidas, no prazo mínimo de **três dias úteis** antes da data da sessão do Pregão.

5.1.1 – Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo que o representante receberá uma senha eletrônica de acesso.

5.2 – O fornecimento da senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor e de cada representante, qualquer transação efetuada, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema, eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

5.2.1 – O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo, como firmes e verdadeiras, as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena de aplicação de penalidades.

5.3 – Informações complementares a respeito do credenciamento serão obtidas no sítio www.compras.mg.gov.br ou pelo Central de Atendimento aos Fornecedores – LigMinas – telefone: 0800.940.2000 (para Capital ou cidades do interior de Minas Gerais).



6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 – As propostas comerciais deverão ser enviadas por meio do sítio www.licitanet.mg.gov.br, na opção “Fornecedor”, até a data e hora previstas no item nº 1 deste Edital, após o preenchimento do formulário eletrônico.

6.2 – Todas as condições estabelecidas no Anexo I serão consideradas tacitamente aceitas pelo **PROPONENTE** no ato do envio de sua proposta comercial.

6.3 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

6.4 – Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada

6.5 – As propostas deverão conter o valor total do **Lote**, uma vez que o critério de julgamento do presente será o de **menor valor global para o Lote Único**.

6.6 – Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais estarão isentos de ICMS, conforme dispõe o item 136 da Parte 1 do Anexo I do regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002, e Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 3.458, de 22 de julho de 2003, alterada pela Resolução Conjunta nº. 3.709, de 25 de outubro de 2005 devendo constar em sua proposta o preço normal de mercado com o ICMS e o preço resultando da dedução do ICMS, sendo que para a classificação das empresas em face dos lances, será considerado o preço ofertado com a dedução do ICMS.

7 – DA SESSÃO DO PREGÃO, DOS LANCES, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

7.1 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DOS LANCES

7.1.1 – Após a abertura das propostas, no horário previsto neste Edital, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do Pregão eletrônico.

7.1.2 – Após a análise e divulgação das propostas, o Pregoeiro fará o convite para que os fornecedores licitantes apresentem lances, desde que observados o horário estabelecido e as regras de aceitação.

7.1.3 – Na sessão pública serão divulgadas, em tempo real, todas as mensagens trocadas no “*chat*” do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado no sistema, vedada a identificação do fornecedor.

7.1.4 – Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.1.5 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



7.1.6 – Caso o fornecedor licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta apresentada para efeito da classificação final.

7.1.7 – No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos participantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade sem prejuízo dos atos realizados.

7.1.7.1 – Será suspensa a sessão do pregão quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a qual terá reinício somente após comunicação aos participantes.

7.1.8 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de 05 (cinco) até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, sendo registrado no sistema o menor lance.

7.2 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.2.1 – O critério de julgamento será o de **menor preço global ofertado por Lote Único**.

7.2.2 – Será dado tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, desde que atendidas as condições estabelecidas no Decreto Estadual nº 44.630, de 03 de outubro de 2007, na Resolução Conjunta nº 6.419, de 30 de novembro de 2007 e na Resolução SEPLAG nº 58, de 30 de novembro de 2007

7.2.3 – Será assegurada preferência ao fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, como critério de desempate, nos termos dos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.2.4 – Não obtidos lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da aquisição.

7.2.5 – Em havendo apenas uma proposta e desde que atendidas a todas as condições previstas no Edital, o Pregoeiro verificará se o preço encontra-se compatível com o valor estimado, apurado com base em pesquisa de mercado da aquisição, podendo a proposta ser aceita.

7.2.6 – Aceita a proposta o Sistema informará o detentor da melhor oferta, o qual deverá observar os requisitos de habilitação descritos no item nº 8 deste Edital.

7.3 – DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

7.3.1 – Encerrada a etapa de lances e conferida a documentação relativa à habilitação, o Pregoeiro, encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao fornecedor licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.



7.3.2 – O detentor da melhor proposta deverá encaminhá-la por escrito ao Pregoeiro no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do encerramento da sessão, contendo o preço ofertado do objeto licitado e documentos originais, para o seguinte endereço: Rua Bernardo Guimarães, 2731 – 6º andar – Santo Agostinho – Belo Horizonte-M, Cep 30140.082.

7.3.2.1 – O fornecedor estabelecido no Estado de Minas Gerais, detentor da melhor proposta deverá encaminhar a proposta no prazo de 02 (dois) dias úteis, contendo o preço normal de mercado e o preço resultante da dedução do ICMS, exceto o fornecedor optante pelo *Simples Nacional*, o qual deverá encaminhar a proposta pelo preço ofertado.

7.3.3 – Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, será declarado o vencedor ou, se a proposta não for aceita ou se o fornecedor não atender às condições de habilitação, serão convocados os demais fornecedores, na ordem de classificação para exame dos documentos de habilitação.

7.3.4 – Se o fornecedor enquadrado na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte for declarado vencedor, este deverá apresentar, durante a sessão do pregão, toda a documentação exigida neste Edital, inclusive os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que a documentação apresente restrição.

7.3.4.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, cujo termo inicial será no momento em que o fornecedor for declarado vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e/ou emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3.4.2 – a não regularização no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o(a) Pregoeiro(a) deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

7.3.5 – O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no sítio www.licitanet.mg.gov.br.

8 – DA HABILITAÇÃO

Será realizada consulta dos dados do fornecedor, detentor da melhor proposta, no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – **CAFIMP**, bem como consulta ao Cadastro Geral de Fornecedores – **CAGEF** (Certificado de Registro Cadastral) ou ainda, pela análise da documentação enviada durante a sessão, conforme descrição a seguir:



8.1 – Dos documentos comprobatórios da Habilitação Jurídica:

- a) **Registro comercial, para o empresário.**
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de **sociedades empresárias**, e, no caso de **sociedades por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de **sociedades simples**.
- d) **Decreto de autorização**, em se tratando de **sociedade estrangeira em funcionamento no País**, acompanhada do ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

8.1.1 – Os documentos comprobatórios das alíneas “a”, “b”, e “c” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2 – Dos documentos comprobatórios da Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** ou no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ/MF**.
- b) Prova de **regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante**.
- c) Prova de **regularidade com a Fazenda Nacional** por meio de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Específica relativa a Contribuições Previdenciárias e Contribuições Devidas, Por Lei, a Terceiros, ambas fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- d) Certificado de **Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.1 – Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais, este deverá apresentar declaração de que não possui nenhum débito perante a Fazenda Pública deste Estado, a qual será objeto de conferência e condição resolutive para homologação da licitação.

8.3. – Dos documentos comprobatórios da Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados **na forma da lei**, que comprovem a situação financeira do licitante, **vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios**, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando por base a variação ocorrida no período, do índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou de outro indicador que o venha a substituir.

a.1) serão considerados aceitos, “**na forma da lei**” o **balanço patrimonial e as demonstrações contábeis**, assim apresentados:

a.1.1) **sociedades regidas pela Lei n 6.404/76 (sociedade anônima)**: publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

a.1.2) **sociedades empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido**



na Lei das Microempresas e das Empresas de pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

a.1.2.1) No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de pequeno Porte – Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último Exercício;

a.1.3) **sociedade criada no exercício em curso:** fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.1.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.4 – Das demais disposições acerca da habilitação

8.4.1 – O fornecedor vencedor do certame e detentor do Certificado de Registro Cadastral (emitido pelo Portal de Compras) poderá apresentá-lo em substituição aos documentos exigidos neste Edital, desde que dentro do prazo.

8.4.2 – Na hipótese de subitem anterior, constando do Certificado de Registro Cadastral qualquer documento com o prazo de validade vencido, será assegurado ao fornecedor o direito de encaminhar o documento atualizado durante a sessão, via fax, no prazo máximo de 20(vinte) minutos, após comunicação ao(à) Pregoeiro(a).

8.4.3 – Serão analisados no Certificado somente os documentos exigidos neste certame.

8.4.4 – Juntamente com os documentos de habilitação, o detentor de melhor proposta, mesmo cadastrado junto ao Certificado de Registro Cadastral, deverá enviar, via fax, durante a sessão, no prazo de 20 (vinte) minutos após comunicação do vencedor pelo Pregoeiro, os seguintes documentos.

a) **Atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o fornecimento do produto compatível em tipo e quantidade com o objeto licitado, de forma satisfatória e a contento, devidamente datado(s) e assinado(s).

b) **Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial e extrajudicial**, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei n 8.666/93.

c) **Declaração** assinada por quem possua poderes para representá-la em juízo ou fora dele:



DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, sob as penas da Lei, que as informações abaixo sobre o fornecedor _____, CNPJ n.º _____ são firmes e verdadeiras.

1. inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei;
2. até a presente data, todas as informações constantes da base de dados do Cadastro Geral de Fornecedores do Portal de Compras do Estado de Minas Gerais são verdadeiras e exprimem a atual situação do fornecedor, comprovada pelos documentos apresentados ao setor de cadastramento de fornecedores;
3. o enquadramento ao disposto no art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 (**aplicável somente para ME e EPP**);
4. sob as penas da lei, na forma do § 2º, artigo 32, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, que, até a presente data, não existem fatos supervenientes e impeditivos para sua participação no processo licitatório n.º ____, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo.

Declaro, ainda, compromisso de informar formalmente ao CAGEF a ocorrência de qualquer fato impeditivo posterior a esta declaração que interfira nos dados constantes dos registros cadastrais do Estado de Minas Gerais, inclusive em relação ao porte do fornecedor declarado acima.

Data e local:

Assinatura do sócio procurador ou representante legal

Obs: esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique o fornecedor interessado.

d) Documento hábil à comprovação da opção pelo Regime do Simples Nacional (**aplicável somente no caso do detentor da melhor oferta ser fornecedor mineiro optante pelo Regime Simples Nacional**).

8.4.5 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão conter, de forma impressa, preferencialmente, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

8.4.5.1 – se o fornecedor figurar como matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



8.4.6 – Será inabilitado o fornecedor que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o Edital.

8.4.7 – Declarações falsas sujeitarão o fornecedor às sanções previstas na legislação em vigor.

8.4.8 – Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, sendo que a ausência de qualquer documento de habilitação passível de consulta, durante a sessão, por sistema eletrônico, não acarretará a inabilitação do fornecedor, devendo os documentos objetos de consulta ser juntados ao processo pelo(a) pregoeiro(a).

8.4.9 – Poderá ser consultada a regularidade fiscal do fornecedor e providenciada a impressão dos documentos comprobatórios, inclusive em relação à comprovação dos registros e alterações societárias realizados em nome do fornecedor junto à JUCEMG.

8.4.10 – Se ocorrer desconexão do sistema durante consulta da documentação por sistema eletrônico e não sendo enviada documentação atualizada, via *fax*, no prazo de 20 (vinte) minutos após comunicação do(a) Pregoeiro(a), o fornecedor será inabilitado.

8.4.11 – Os documentos provenientes da "Internet" terão sua autenticidade certificada junto aos "sítios" dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

8.4.12 - A PROPONENTE deverá apresentar declaração de que possui galpão para armazenamento localizado no raio de 40 Km da sede da Sedru, com instalações e aparelhamento técnico adequado e disponível para a execução dos serviços, objeto deste Edital, comprometendo-se a ter disponíveis, quando da emissão da "Autorização de Serviço" inicial, sob pena de rescisão unilateral do contrato pela SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA e da aplicação das sanções legais cabíveis, sem prejuízo das perdas e danos. A declaração deverá ser emitida pela PROPONENTE, conforme modelo a seguir e assinada por quem possua poderes para representá-la em juízo ou fora dele, comprovando-se esta condição, por ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado na entidade competente (Junta Comercial ou Cartório Oficial) ou ainda, por meio de Procuração, pública ou particular, desde que acompanhada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social.

DECLARAÇÃO

A empresa....., com inscrição no CNPJ n.º, sediada na, vem declarar, sob as penas da Lei, que possui galpão para o armazenamento de documentos localizado no (endereço) a KM da sede da Sedru, com instalações e aparelhamento técnico adequado e disponível para a execução dos serviços, objeto deste Edital, comprometendo-se a ter disponíveis, quando da emissão da "Autorização de Serviços".

Data e local:

Razão Social da Empresa:

Representante Legal:



Cargo

Identificação do declarante e carimbo da empresa

8.4.13 – A SECRETARIA/SEDRU se reserva o direito de verificar “in loco” a qualidade dos serviços de que trata o (s) atestado (s) referido (s) no item 8.4.4 alínea “a”, não isentando a PROPONENTE da responsabilidade pela fidelidade das informações nele(s) contida(s).

8.4.14 – A PROPONENTE deverá comprovar que possui seguro acobertando os documentos sob sua guarda, por meio de cópia reprográfica de apólice de seguro-empresa contra sinistros eventuais, possuindo cobertura contra furto e roubo, incêndio, desabamento, explosão, avarias resultantes de manobras no pátio e outros danos que porventura ocorram aos documentos.

9– DOS RECURSOS

9.1 – Declarado o vencedor, o participante do certame terá 10(dez) minutos para manifestar motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis contados da sessão do pregão, para apresentação das razões de recurso, ficando os demais participantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões em igual número de dias, a contar após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 – Não serão conhecidos recursos interpostos fora do prazo legal, bem como enviados por *fax*, além de que, a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará decadência do direito de recurso.

9.3 – Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contra-razão, sendo que o acolhimento de recurso importará a validação apenas dos atos suscetíveis de aproveitamento.

9.4 – A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado –“MINAS GERAIS”, no Caderno I, Diário do Executivo, item - Editais e Avisos.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao vencedor do certame, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

10.2 – Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11 – DA CONTRATAÇÃO



11.1 – Declarado o vencedor, com resultado homologado, este será convocado a firmar o ajuste através de Nota de Empenho, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e na proposta vencedora.

11.2 – O recebimento ou retirada da Nota de Empenho pelo vencedor configura como ato de aceite e confirmação dos compromissos avençados na proposta apresentada e condições previstas no Edital, independente de transcrição na Nota de Empenho.

12 – DO RECEBIMENTO

12.1 – O objeto desta licitação será considerado efetivamente recebido e aceito somente após haver sido vistoriado pela Comissão especialmente designada para esse fim e constatadas as coincidências com as reais características pré-fixadas neste Edital

12.2 – O recebimento provisório não se traduz por aceitação; esta somente será efetivada após ter sido o produto avaliado e julgado em condições de ser aceito.

12.3 – As rejeições dos itens objetos desta Licitação que, porventura ocorram quando no recebimento, não justificam a alteração dos prazos e condições fixadas neste Pregão.

12.4 – Verificando-se a rejeição de qualquer dos objetos desta licitação pela Comissão de Recebimento, o fornecedor será notificado para refazer-lo, dentro de prazo a ser estabelecida, de forma que satisfaça às exigências preestabelecida no Pregão e na proposta, sem ônus para a Sedru

12.3 – Na hipótese de o produto apresentar irregularidade não sanada será reduzido a termo o fato e encaminhado à Autoridade Competente, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

12.4 – Se durante o prazo de validade do objeto o mesmo apresentar quaisquer alterações que impeçam ou prejudiquem seu consumo, o fornecedor deverá providenciar sua substituição no prazo estabelecido pela Secretaria.

12.5 – O pagamento só será autorizado após a aceitação do serviço pela CONTRATANTE

13 – DO PAGAMENTO

13.1 – O pagamento será efetuado por intermédio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de crédito em conta bancária do fornecedor, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do produto, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e atestados pelo responsável pelo recebimento, sendo que o atraso na entrega dos documentos de cobrança implicará prorrogação do vencimento proporcionalmente aos dias de atraso.

13.2 – No caso de providências complementares por parte do fornecedor, o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que houver o cumprimento definitivo da ocorrência, não sendo devida nesses casos, atualização financeira.



13.3 – Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “*pro-rata tempore*” do IPCA.

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – Na forma prevista no art.12 da Lei nº 14.167, de 2002, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Estadual, àquele licitante que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo; ou
- g) cometer fraude fiscal.

14.2 – Os prazos do impedimento de licitar e contratar serão, de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3 – As sanções serão obrigatoriamente registradas no CAFIMP, devendo o fornecedor ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Este Edital deverá ser interpretado na íntegra e após o encaminhamento da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

15.2 – A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público, decorrente de fato superveniente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.3 – Caberá ao fornecedor credenciado acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro, pelo sistema ou de sua desconexão.

15.4 – O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo permitido ao Pregoeiro ou Autoridade Superior promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução



do processo, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

15.5 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e consideram-se os dias consecutivos. Só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente neste Órgão.

15.6 – Informações complementares que visem obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação poderão ser solicitadas ao(à) Pregoeiro(a), até o quinto dia útil após a publicação do aviso deste Edital, no horário de 10h às 16h30min, de segunda a sexta-feira, pelo fax: (31)3290-4770 ou Telefone (31) 3290-4750 e pelo e-mail drhg@urbano.mg.gov.br.

15.6.1 – Nos pedidos de maiores esclarecimentos, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Nome Empresarial e nome do representante legal), bem como informar os dados para contato (endereço completo, telefone, Fax e e-mail).

15.7 – Até o quinto dia útil após a publicação do aviso desta edital, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar o ato convocatório mediante documento protocolizado junto ao Protocolo da SEDRU/MG, localizado na Rua Bernardo Guimarães, nº 2.640, 9º andar, no Município de Belo Horizonte/MG.

15.8 - Os fornecedores que retirarem o Edital pela internet deverão enviar os dados cadastrais para o seguinte e-mail: drhg@urbano.mg.gov.br.

Belo Horizonte, de setembro de 2008.

Hélio César Rodrigues de Resende
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2008 – PROCESSO Nº: 1471018/0026/2008

1- DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda, armazenamento e gerenciamento informatizado de documentos, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, não sendo admitida em qualquer hipótese à inserção de quaisquer anotações ou etiquetas nos documentos, sob sua guarda e armazenamento, com as seguintes características básicas:

1. A empresa contratada deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo, que opere via web, utilizando navegador (browser) compatível com o Microsoft internet explorer 5.0 ou superior, em resolução padrão 800x600 pixels ou superior, utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos, emitir guias ou ordem de serviço para a devolução de documentos e que permita a SEDRU:
 - 1.1) solicitar a coleta de documentos;
 - 1.2) efetuar consultas para fins de retirada de documentos, possibilitando solicitar pelo menos 20 documentos a cada consulta.
 - 1.3) emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa.
 - 1.4) obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados, admitida a obtenção dos relatórios por meio de solicitação à empresa contratada via e-mail ou outro meio de comunicação escrita, com o prazo máximo de atendimento de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da solicitação;
- 2 - A prestação dos serviços, objeto desta licitação, deverá abranger o desenvolvimento e a customização de novos recursos, conforme necessidade específica da SEDRU.

2.1 - Qualquer irregularidade que comprometa ou impeça o bom andamento dos serviços deverá ser comunicada ao responsável pela fiscalização da execução do contrato.

2.1.2 - As informações provenientes da SEDRU deverão estar disponíveis no banco de dados da empresa contratada e serão obrigatoriamente utilizadas como referência de pesquisa para conferência dos documentos e validação dos documentos coletados e arquivados.

2.1.2.1 - O serviço de indexação de documento será realizado na chegada dos mesmos nas instalações da empresa contratada, no momento da conferência dos documentos coletados.

2.1.3 - O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a SEDRU;

2.1.3.1 - No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a empresa contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou fac-símile, para envio das solicitações.

2.1.4 - O sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários por meio de *login* e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso. Será admitida a realização desses serviços por meio de intervenção direta e exclusiva da empresa contratada em seu sistema, mediante solicitação



formal da SEDRU, que fará a identificação necessária de seu servidor para o qual esteja solicitando acesso ou restrição.

2.1.5 - A empresa contratada deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto com a chefia do setor de informática da empresa contratada para contatos da equipe técnica da SEDRU.

2.1.6 - A empresa contratada deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de treinamento do sistema, que devem ser ministrados nas dependências da SEDRU, aos usuários indicados, com fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema no idioma Português.

2.2 - Para transferência do acervo das dependências da SEDRU, para a unidade de armazenagem da empresa contratada deverão ser observados os seguintes procedimentos:

2.2.1 - No ato da coleta dos documentos, a SEDRU deverá fornecer à empresa contratada, sempre que existente, “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” que será transferido.

2.2.2 - No ato da coleta de documentos, a empresa contratada deverá:

2.2.2.1 - Anexar a “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” ao respectivo pacote, quando fornecida pela SEDRU;

2.2.2.2 - Acondicionar os documentos em caixas “box” novas, com capacidade mínima de 20 quilos que deverão pertencer à SEDRU ao final do contrato;

2.2.2.3 - Preencher e fornecer, no ato da coleta, à SEDRU a Guia de Coleta de Pacote de Documentos;

2.2.2.4 - Assumir a responsabilidade e confidencialidade pelos documentos contidos nos pacotes listados na “Guia de Coleta de Pacote de Documentos” pela empresa contratada e pelos documentos coletados nos pacotes, cuja “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” foi fornecida pela SEDRU.

2.2.2.5 - Preencher e fornecer, no ato da coleta de pacotes de documentos a serem devolvidos, a “Guia de Coleta de Documentos para rearquivamento” ou Ordem de Serviço de Coleta.

2.2.2.5.1 - A SEDRU deverá informar no ato do cadastramento via WEB da Ordem de Serviço de Coleta quais documentos serão coletados. Uma vez recebida a Ordem de Serviço de Coleta, a empresa contratada emitirá previamente a “Guia de Coleta de Documentos para Rearquivamento” e levará em mãos este documento para a SEDRU.

2.2.2.5.2 - A empresa contratada deverá acondicionar os documentos para rearquivamento em caixas de 20 Kg, para fins de cobrança dos serviços de coleta de caixa box /pacote e indexação da caixa da empresa contratada.

2.2.3 - A Contratada deverá recolher as caixas lacradas com fitas adesivas e transportá-las com segurança diretamente para a unidade de armazenagem.

2.2.4 - No ato da conferência dos pacotes/documentos coletados, nas dependências da unidade de armazenagem, a empresa contratada deverá:



2.2.4.1. Abrir as caixas lacradas contendo os documentos relacionados na “Guia de Coleta de Pacote de Documentos”;

2.2.4.2 - Conferir, registrar e comunicar as divergências entre o conteúdo físico dos pacotes e a “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” acaso fornecida pela SEDRU. Os processos não relacionados na “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos”, mas que estejam fisicamente arquivados nos pacotes, bem como aqueles que possuem registro na “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos”, e que não foram encontrados fisicamente nos pacotes recebidos pela empresa contratada, devem ser devidamente identificados e informados à SEDRU, via WEB e FAX, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a coleta do respectivo pacote;

2.2.4.3 - Assumir a responsabilidade pelos documentos que de fato estavam contidos nos pacotes coletados cuja “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” foi fornecida pela SEDRU e anexados aos mesmos e que, portanto, foram validados no sistema de controle do acervo armazenado na empresa contratada. A validação significa a presença e localização física do documento arquivado, dentro de caixa arquivo, nas dependências da empresa contratada.

2.2.4.4 - O número da caixa em que o documento ficará arquivado fisicamente, após a conferência dos pacotes, validação e indexação de documentos, observado os critérios e procedimentos estabelecidos no item 2.1.2 e seus subitens, deverá ser aquele constante na “Guia de Coleta de Pacote de Documentos” ou “Guia de Coleta de Documentos para Rearquivamento”.

2.2.4.5 - Acatar a indicação de pessoas devidamente autorizadas pela SEDRU para acompanharem a prestação de todo o serviço contratado, nas dependências da empresa contratada.

2.2.5 - No ato de indexação e armazenagem das caixas nas dependências da unidade de armazenagem, a empresa contratada deverá:

2.2.5.1 – Lacrar com fita adesiva e identificar as caixas em suas lombadas, com etiquetas com código de barras através das quais deverá identificar número de caixa informado nas “Guias de Coleta de Pacote de Documentos” e “Guias de Coleta de Documentos para Rearquivamento”.

2.2.5.2 –Transcrever as informações dos espelhos das caixas Box, para base de dados, disponível via internet (Catalogação simples)

2.2.5.3 - Transcrever as informações de cada documento, sendo com 6 indexadores do tipo alfa-numérico com até 40 caracteres para base de dados, que ficará disponível via internet (Catalogação detalhada)

2.2.5.4 -Arquivar as caixas de forma que sua recuperação seja rápida e segura

2.2.5.5 - Acondicionar as caixas em mobiliário apropriado, cujas estruturas e anteparos sejam em material metálico;

2.2.5.6 - Efetuar rotinas e procedimentos de segurança para evitar o extravio de caixas na área de armazenagem da empresa contratada.

2.2.6 - A empresa contratada deverá emitir, mensalmente, relatório individualizado para a SEDRU, que permita a identificação e controle de todos os serviços prestados, em especial:

a) a quantidade e o número de pacotes ou documentos coletados e conferidos e a data de coleta;

b) a descrição dos documentos indexados;



- c) a quantidade e o número das caixas indexadas;
- d) os números dos documentos e de pacotes de documentos cujo desarquivamento foi solicitado em ordens de serviço e não foi efetuado;
- e) a quantidade de caixas armazenadas;
- f) a quantidade e o número das caixas vazias expurgadas no período;
- g) a quantidade e os números dos documentos ou pacotes retirados e devolvidos à empresa contratada;
- h) incluir dentro de cada caixa a relação dos processos nelas armazenados, para possibilitar posterior conferência, lacrando-as, com fitas adesivas ou gomadas;
- i) providenciar o cadastramento de cada pacote, colocando os documentos em invólucros plásticos de polietileno liso.

2.3 – Em razão do volume de movimentação de documentos entre a SEDRU e o seu local de guarda e armazenamento e vice-versa, e ainda, aliada a necessidade de agilidade de atendimento às solicitações de usuários da SEDRU, o acervo documental deverá ser guardado e armazenado em local situado num raio de distância aproximada de 40 (quarenta) Km da sede da SEDRU e deverá atender às seguintes condições:

- a) área será exclusiva para a guarda e recuperação de documentos, sem risco de inundação, cujas dependências e instalações hidráulicas estejam em perfeitas condições e os sistemas de segurança contra incêndio estejam aprovados pelo Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Minas Gerais e as instalações elétricas atendam plenamente às normas técnicas da ABNT.
- b) área que circunda os prédios deverá ser murada ou possuir obstáculo/barreira que impeça o acesso de pessoas ou veículos não autorizados ao imóvel, bem como, dispor de serviço de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- c) extintores manuais em todas as dependências, observadas as disposições da legislação vigente, além de laudo de vistoria do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais;
- d) sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;
- e) monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito interno de televisão, que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo;
- f) controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da contratada;
- g) condições adequadas de limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento;
- h) brigada de incêndio;
- i) sistema de controle de acesso ao local de armazenamento

2.3.1. A empresa contratada deverá tornar disponível, quando necessário, espaço em área contígua ao local de armazenamento dos documentos, para que o preposto da SEDRU possa fiscalizar e acompanhar a execução do contrato ou consultar documentos arquivados.

2.3.2. O desmembramento do acervo somente será admitido em galpões coligados.



2.4. Os serviços de desarquivamento serão solicitados, preferencialmente, através da *internet*, que será efetuado no horário comercial e a empresa contratada deverá atendê-los no em até 1(um] dia útil a contar do recebimento da “Ordem de Serviço de Coleta” enviada pela SEDRU.

2.4.1 - O local de entrega dos documentos retirados (solicitados) será na Rua Bernardo Guimarães, nº 2640/8º andar e/ou nº 2731/6º andar, bairro Santo Agostinho ou na sede da contratada, a critério da SEDRU.

2.4.2 - Os documentos retirados (solicitados) deverão ser entregues acompanhados da “Guia de Desarquivamento”, preenchida em duas vias, que será datada e assinada pelo servidor da SEDRU que fizer o recebimento e conferência dos documentos.

2.4.3 - Os serviços de desarquivamento terão valor único, ainda que em caráter de urgência.

2.4.4 - Quantidade estimada de caixas padrão 20kg: **300 unidades**,

2.4.5 - A empresa contratada deverá manter, durante a vigência do contrato:

- a) serviço de fotocópias de documentos, no local da guarda;
- b) Serviço especializado de transporte de documentos.

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

- a) A SEDRU, durante a vigência do contrato, procederá ao pagamento apenas dos serviços executados, constantes de relatório de serviços executados, emitido pela empresa contratada e confirmado pelo gestor do contrato na SEDRU;
- b) Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observado os limites estabelecidos em lei;
- c) Condições de Pagamento: Mensal, até o 30º dia do mês subsequente ao mês da prestação de serviços.

2 – DAS CONDIÇÕES COMERCIAIS:

2.1 – Local da prestação de serviço: Rua Bernardo Guimarães, nº 2640 /8º e 9º e 2731/6º andar, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.

2.2 – Prazo de pagamento: no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da apresentação da nota fiscal da prestação de serviços, acompanhado de todos os documentos fiscais, pela CONTRATADA.

3 – METODOLOGIA:

O critério de aceitação das propostas será **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** de acordo com as especificações constantes no objeto deste Edital.

4 – Dotação Orçamentária:

A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotação orçamentária nº: 1471.15.122.701.2002.0001.339039.00.10.1.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL ATUALIZADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2008 – PROCESSO Nº: 1471018/0026/2008



PREENCHIMENTO PELA PROPONENTE	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/Fax	
Prazo de Validade da proposta	
Local da entrega	Belo Horizonte/MG

Item	Especificação	Unidade	Qte Prevista	Valor Unit	Vezes por ano	Valor Total
1	Transferência física	Por caixa	260		1	
2	Aquisição de caixas	Caixas 20 Kg	300		1	
3 *	Catálogo simples	Cxa Trabalhada	220		1	
4 **	Catálogo por doc.	Cxa Trabalhada	40		1	
5	Implantação do software	Por máquina	5		1	
6	Saída permanente	Caixas de 20 Kg	300		1	
Subtotal						
7	Armazenagem	Cxa por mês	260		12	
8	Movimentação	Cxa movimentada	30		12	
9	Pesquisa	Doc. movimentado	30		12	
10	Intercalação	Doc. intercalado	30		12	
11	Sala de consultas	Diária	10		12	
12	Transporte	Por viagem(até 50 cx padrão)	05		12	
13	Cópias xerográficas	Por página copiada	20		12	
14	Expurgo	Por caixa	05		12	
Subtotal						
Total						
Prazo de Validade da Proposta						
Data:						

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estamos de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

* Item 2.2.5.2 Termo de Referência

** Item 2.2.5.3 Termo de Referência

ANEXO III

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO N° 004/2008 – PROCESSO N°: 1471018/0026/2008



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS

Atestamos, para os fins previstos no item 8.4.4 a do Pregão Eletrônico nº. 004/2008 da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, que a empresaescrita no CNPJ sob o nº., Inscrição Estadual nº.estabelecidaexerceu (ou exerce) para esta .Entidade ou Empresa a prestação de serviços de, tendo tais serviços sido prestado prestados por anos.

Atestamos ainda, que os compromissos assumidos foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos registros, até a presente data, que a desabone comercialmente ou tecnicamente.

Local, data

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2008 – PROCESSO Nº: 1471018/0000/2008

CONTRATO N.º _____



Contrato de prestação de serviços de gestão de documentos que celebram entre si celebram o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana - SEDRU e a empresa

_____.

O Estado de Minas Gerais, porá intermédio Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana –SEDRU, com sede em Belo Horizonte, estado de Minas Gerais, na rua Bernardo Guimarães nº 2640, inscrita no CNPJ/MF 05.475.097/0001-02, neste ato representada legalmente pelo seu Secretário portador da Carteira de Identidade nºSSP/MG e do CPF: nº, na condição de CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNJ nºInscrição Estadual....., localizada na (endereço) , representada por, portador da Carteira de Identidade nº CPF nº....., na condição de CONTRATADA, celebram o presente **Contrato** de prestação de serviços contínuos de coleta, guarda e armazenamento em conformidade com a licitação modalidade PREGÃO ELETRONICO nº 004/2008, processo nº1471018/026/2008, amparado pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Estadual nº 14.167, de 10/01/2002, pelo Decreto Estadual nº 44.431, de 29/12/2006, alterado pelo Decreto Estadual nº 44.515, de 14/05/2007, Decreto nº 44.630, de 03/10/2007, Decreto nº 44.786. de 18/04/2008 e Resolução Conjunta SEPLAG-SEDE-JUCEMG nº6419. de 30/11/2007, resolução SEPLAG nº 58, de 30/11/2007 e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93, suas alterações, demais normas pertinentes, mediante as seguinte cláusulas e condições:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, guarda, armazenamento e gerenciamento informatizado de documentos, pela Contratada, para a contratante, conforme descrito no Anexo I do Edital

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

A vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação,, podendo ser prorrogado por acordo das partes, observada a duração de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do art.57, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO DOS SERVIÇOS

3.1- Pela prestação dos serviços de gestão de documentos a SEDRU pagará à (NOME DA EMPRESA), o valor anual estimado de R\$ () composto por um valor inicial estimado de R\$ () referente à implantação dos serviços e o valor mensal estimado de R\$ () referente aos serviços de armazenagem e outros serviços previstos na proposta conforme utilização.

Parágrafo Primeiro - A contratante se reserva o direito de, a qualquer tempo, se lhe convier, acrescer ou suprimir em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, através de formalização de Termo Aditivo, conforme o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93



4 - CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado mensalmente através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado (Banco do Brasil, Bradesco, Banco Itaú e Banco Mercantil do Brasil), em até 30 dias corridos após a entrega da Nota Fiscal à CONTRATANTE, pela CONTRATADA, acompanhado dos documentos fiscais. O setor responsável pelo pagamento é a Diretoria de Contabilidade e Finanças da SPGF.

4.2 - A empresa contratada deverá emitir, mensalmente, relatório individualizado para a SEDRU, que permita a identificação e controle de todos os serviços prestados, de acordo com a Nota Fiscal.

Parágrafo Primeiro - Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “*pro-rata tempore*” do INPC, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente.

Parágrafo Segundo - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

5 - CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para pagamento das despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 1471.15.122.701.2002.0001.33.90.39.00.10.1

6 - CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

Os preços previstos neste contrato serão reajustados, anualmente, por intermédio de Termo Aditivo, pela variação percentual acumulada do INPC-IBGE ou o índice que vier a substituí-lo.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I – Constituem Obrigações da Secretaria

a) Informar à CONTRATADA, o nome e a identidade dos funcionários autorizados a utilizarem os serviços, objeto deste contrato, para o devido credenciamento junto à unidade de Gestão de Documentos;



- b) Notificar a CONTRATADA as irregularidades ou os defeitos encontradas na execução dos serviços para a devida correção;
- c) Prestar os serviços determinados, dentro dos prazos solicitados e garantir a alta qualidade dos mesmos;
- d) Prestar os serviços especificados no contrato com responsabilidade devida, zelando pela entrega dos mesmos em perfeito estado e condições de consumo.
- e) permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização pela Contratante dos serviços prestados, por funcionários e/ou por prepostos por ela indicados. O exercício da fiscalização não desobriga a Contratada de sua total responsabilidade quanto aos materiais fornecidos;
- f) responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos que vier a causar à Contratante, seus bens, pessoas ou bens de terceiros, em decorrência do descumprimento das condições aqui definidas ou por falhas na entrega dos materiais.
- g) prestar os serviços somente quando solicitados e autorizados formalmente pela Contratante;
- h) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, de acidente do trabalho e quaisquer outros inerentes ao empregador, relativamente aos empregado que aplicar, bem como, os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato;
- i) indenizar a CONTRATANTE, ou terceiros, por danos que lhe causar em decorrência de culpa ou dolo na execução deste contrato;
- j) manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão Eletrônico nº ...
- k) responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos, sob sua guarda e armazenamento;
- l) manter durante toda a vigência do contrato, as condições físicas, técnicas e de recursos humanos exigidas no Edital de Pregão Eletrônico nº.. e seus anexos;
- m) fornecer, sem ônus adicional, toda e qualquer atualização de softwares instalados nos equipamentos da CONTRATANTE, para fins de execução dos serviços objeto deste contrato.

II - Constituem obrigações da Contratante:

- a) efetuar o pagamento à Contratada nos prazos e nas condições estabelecidas, neste instrumento;
- b) oferecer toda atenção necessária à perfeita entrega dos materiais em suas dependências;
- c) comunicar à Contratada todos os defeitos apresentados nos materiais entregues;



d) diligenciar, através de seus setores competentes, no sentido de assegurar o perfeito cumprimento deste Contrato.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE acompanhará e fiscalizará a execução do contrato, nos termos do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, sendo designada a Diretoria de Gestão para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e fazer cumprir todas as Cláusulas e condições constantes do Contrato, devendo providenciar as anotações de todas as ocorrências em registro próprio, nos termos do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, podendo determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na execução contratual.

Parágrafo Único - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, como previsto em parágrafo 2º, do artigo 67, da Lei n.º 8.666/93.

9 - CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA dará garantia da prestação de serviços durante a vigência do contrato

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO

A alteração do presente instrumento deverá obedecer aos preceitos legais constantes do artigo 65, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato dará ensejo à aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, assegurada a ampla defesa e obedecidos os seguintes critérios, constantes do Decreto Estadual n.º 44.431/06:

I – Da Advertência:

O atraso ou o descumprimento da obrigação assumida permitirá a aplicação de advertência, que será aplicada sempre por escrito;

II – Das Multas:

As multas serão graduadas, em cada caso, pela Advocacia-Geral do Estado, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

- a) multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;
- b) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia; ou
- c) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuíam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;



III – Demais Sanções:

- a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo definido no art. 6º, da Lei Estadual n.º 13.994/01 e no art. 25, do Decreto Estadual n.º 44.431/06;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública Estadual pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo, obedecido o disposto no inciso II do artigo 33 do Decreto Estadual n.º 44.431/2006, e;
- c) todas as demais sanções previstas na Lei Estadual n.º 14.167/02 e Decreto n.º 42.408/02; e ainda no capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93 e alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883/94 e pelo Decreto Estadual n.º 44.431/06.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II, ou judicialmente conforme inciso III do mesmo artigo 79.

12.1 - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

12.2 - No caso da rescisão unilateral a CONTRATANTE não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Todos os avisos e comunicações previstos neste instrumento deverão ser feitos por escrito.

II - O disposto neste Contrato somente poderá ser alterado pelas partes por meio de Termos Aditivos, na forma da legislação vigente.

III - A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

IV - É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento ora ajustado. Caso os serviços de assistência e manutenção técnicas sejam, por força de previsão legal ou contratual, de responsabilidade de terceiro, a CONTRATADA será solidariamente responsável pelos mesmos, respondendo, assim, por eventuais falhas, defeitos ou danos decorrentes da mencionada prestação de serviços.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal n.º 8.666/93.



14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro de da Comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer dúvidas na aplicação deste contrato em renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este contrato que, depois de lido e achado de acordo, será assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo, dele extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor do original desde que autenticadas pela Administração.

Belo Horizonte, de _____ de 2008.

CONTRATANTE: Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana – SEDRU.

Dilzon Luiz de Melo
Secretário de Estado

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS: 1 _____

2 _____

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLITICA URBANA

Introdução: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de armazenamento e gerenciamento de arquivos, garantindo a integridade dos mesmos.



Objetivos: implantação de uma política de gestão documental, objetivando guardar e gerenciar os documentos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, aumentando a precisão de localização e disponibilização de documentos estratégicos e relevantes, a fim de subsidiar os processos de tomada de decisão técnico-administrativas.

Justificativa: a prestação dos serviços de gestão de documentos é uma necessidade eminente na Sedru quando detectamos que não há segurança na precisão de localização de documentos armazenados, o volume de documentos em papel armazenados é crescente e o espaço físico restrito, não existe um procedimento para a localização integrada e inter-relacionada de informações sobre um determinado tema, não existe um padrão para processamento da documentação setorial nos formatos papel e eletrônico e não existe metodologia e cultura de gestão de documentos de forma padronizada.

Especificações Técnicas: A empresa contratada deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo, que opere via web, utilizando navegador (browser) compatível com o Microsoft Internet Explorer 5.0 ou superior, em resolução padrão 800x600 pixels ou superior, utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos, emitir guias ou ordem de serviço para a devolução de documentos e que permita a SEDRU:

- 1.1) solicitar a coleta de documentos;
- 1.2) efetuar consultas para fins de retirada de documentos, possibilitando solicitar pelo menos 20 documentos a cada consulta.
- 1.5) emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa.
- 1.6) obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados, admitida a obtenção dos relatórios por meio de solicitação à empresa contratada via e-mail ou outro meio de comunicação escrita, com o prazo máximo de atendimento de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da solicitação;

2 - A prestação dos serviços, objeto desta licitação, deverá abranger o desenvolvimento e a customização de novos recursos, conforme necessidade específica da SEDRU.

2.1 - Qualquer irregularidade que comprometa ou impeça o bom andamento dos serviços deverá ser comunicada ao responsável pela fiscalização da execução do contrato.

2.1.1 - As informações provenientes da SEDRU deverão estar disponíveis no banco de dados da empresa contratada e serão obrigatoriamente utilizadas como referência de pesquisa para conferência dos documentos e validação dos documentos coletados e arquivados.

2.1.2 - O serviço de indexação de documento será realizado na chegada dos mesmos nas instalações da empresa contratada, no momento da conferência dos documentos coletados.

2.1.3 - O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a SEDRU;

2.1.3.1 - No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a empresa contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou fac-símile, para envio das solicitações.

2.1.4 - O sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários por meio de *login* e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso. Será admitida a realização desses serviços por meio de intervenção direta e exclusiva da empresa contratada em seu sistema, mediante solicitação formal da SEDRU, que fará a identificação necessária de seu servidor para o qual esteja solicitando acesso ou restrição.

2.1.5 - A empresa contratada deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial, indicando



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS

ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto com a chefia do setor de informática da empresa contratada para contatos da equipe técnica da SEDRU.

2.1.6 - A empresa contratada deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de treinamento do sistema, que devem ser ministrados nas dependências da SEDRU, aos usuários indicados, com fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema no idioma Português.

2.2 - Para transferência do acervo das dependências da SEDRU, para a unidade de armazenagem da empresa contratada deverão ser observados os seguintes procedimentos:

2.2.1 - No ato da coleta dos documentos, a SEDRU deverá fornecer à empresa contratada, sempre que existente, “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” que será transferido.

2.2.2 - No ato da coleta de documentos, a empresa contratada deverá:

2.2.2.1 - Anexar a “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” ao respectivo pacote, quando fornecida pela SEDRU;

2.2.2.2 - Acondicionar os documentos em caixas “box” novas, com capacidade mínima de 20 quilos que deverão pertencer à SEDRU ao final do contrato;

2.2.2.3 - Preencher e fornecer, no ato da coleta, à SEDRU a Guia de Coleta de Pacote de Documentos;

2.2.2.4 - Assumir a responsabilidade e confidencialidade pelos documentos contidos nos pacotes listados na “Guia de Coleta de Pacote de Documentos” pela empresa contratada e pelos documentos coletados nos pacotes, cuja “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” foi fornecida pela SEDRU.

2.2.2.5 - Preencher e fornecer, no ato da coleta de pacotes de documentos a serem devolvidos, a “Guia de Coleta de Documentos para rearquivamento” ou Ordem de Serviço de Coleta.

2.2.2.5.1 - A SEDRU deverá informar no ato do cadastramento via WEB da Ordem de Serviço de Coleta quais documentos serão coletados. Uma vez recebida a Ordem de Serviço de Coleta, a empresa contratada emitirá previamente a “Guia de Coleta de Documentos para Rearquivamento” e levará em mãos este documento para a SEDRU.

2.2.2.5.2 - A empresa contratada deverá acondicionar os documentos para rearquivamento em caixas de 20 Kg, para fins de cobrança dos serviços de coleta de caixa box /pacote e indexação da caixa da empresa contratada.

2.2.3 - A Contratada deverá recolher as caixas lacradas com fitas adesivas e transportá-las com segurança diretamente para a unidade de armazenagem.

2.2.4 - No ato da conferência dos pacotes/documentos coletados, nas dependências da unidade de armazenagem, a empresa contratada deverá:

2.2.4.1 - Abrir as caixas lacradas contendo os documentos relacionados na “Guia de Coleta de Pacote de Documentos”;

2.2.4.2 - Conferir, registrar e comunicar as divergências entre o conteúdo físico dos pacotes e a “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” acaso fornecida pela SEDRU. Os processos não relacionados na “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos”, mas que estejam fisicamente arquivados nos pacotes, bem como aqueles que possuem registro na “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos”, e que não foram encontrados fisicamente nos pacotes recebidos pela empresa contratada, devem ser devidamente identificados e informados à SEDRU, via WEB e FAX, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a coleta do respectivo pacote;

2.2.4.3 - Assumir a responsabilidade pelos documentos que de fato estavam contidos nos pacotes coletados cuja “Lista de Conteúdo de Pacote de Documentos” foi fornecida pela SEDRU e anexados aos mesmos e que, portanto, foram validados no sistema de controle do acervo armazenado na empresa contratada. A validação significa a presença e localização física do documento arquivado, dentro de caixa arquivo, nas dependências da empresa contratada.

2.2.4.4 - O número da caixa em que o documento ficará arquivado fisicamente, após a conferência dos pacotes, validação e indexação de documentos, observado os critérios e procedimentos estabelecidos no item 2.1.2 e seus subitens, deverá ser aquele constante na “Guia de Coleta de Pacote de Documentos” ou “Guia de Coleta de Documentos para Rearquivamento”.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS

2.2.4.5 - Acatar a indicação de pessoas devidamente autorizadas pela SEDRU para acompanharem a prestação de todo o serviço contratado, nas dependências da empresa contratada.

2.2.5 - No ato de indexação e armazenagem das caixas nas dependências da unidade de armazenagem, a empresa contratada deverá:

2.2.5.1 – Lacrar com fita adesiva e identificar as caixas em suas lombadas, com etiquetas com código de barras através das quais deverá identificar número de caixa informado nas “Guias de Coleta de Pacote de Documentos” e “Guias de Coleta de Documentos para Rearquivamento”.

2.2.5.2 - Transcrever as informações dos espelhos das caixas Box, para base de dados, disponível via internet (Catalogação simples)

2.2.5.3 - Transcrever as informações de cada documento, sendo com 6 indexadores do tipo alfa-numérico com até 40 caracteres para base de dados, que ficará disponível via internet (Catalogação detalhada)

2.2.5.4 -Arquivar as caixas de forma que sua recuperação seja rápida e segura

2.2.5.5 - Acondicionar as caixas em mobiliário apropriado, cujas estruturas e anteparos sejam em material metálico;

2.2.5.6 - Efetuar rotinas e procedimentos de segurança para evitar o extravio de caixas na área de armazenagem da empresa contratada.

2.2.6 - A empresa contratada deverá emitir, mensalmente, relatório individualizado para a SEDRU, que permita a identificação e controle de todos os serviços prestados, em especial:

a) a quantidade e o número de pacotes ou documentos coletados e conferidos e a data de coleta;

b) a descrição dos documentos indexados;

c) a quantidade e o número das caixas indexadas;

d) os números dos documentos e de pacotes de documentos cujo desarquivamento foi solicitado em ordens de serviço e não foi efetuado;

e) a quantidade de caixas armazenadas;

f) a quantidade e o número das caixas vazias expurgadas no período;

g) a quantidade e os números dos documentos ou pacotes retirados e devolvidos à empresa contratada;

h) incluir dentro de cada caixa a relação dos processos nelas armazenados, para possibilitar posterior conferência, lacrando-as, com fitas adesivas ou gomadas;

ii) providenciar o cadastramento de cada pacote, colocando os documentos em invólucros plásticos de polietileno liso.

2.3 – Em razão do volume de movimentação de documentos entre a SEDRU e o seu local de guarda e armazenamento e vice-versa, e ainda, aliada a necessidade de agilidade de atendimento às solicitações de usuários da SEDRU, o acervo documental deverá ser guardado e armazenado em local situado num raio de distância aproximada de 40 (quarenta) Km da sede da SEDRU e deverá atender às seguintes condições:

a) área será exclusiva para a guarda e recuperação de documentos, sem risco de inundação, cujas dependências e instalações hidráulicas estejam em perfeitas condições e os sistemas de segurança contra incêndio estejam aprovados pelo Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Minas Gerais e as instalações elétricas atendam plenamente às normas técnicas da ABNT.

b) área que circunda os prédios deverá ser murada ou possuir obstáculo/barreira que impeça o acesso de pessoas ou veículos não autorizados ao imóvel, bem como, dispor de serviço de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas por dia;

c) extintores manuais em todas as dependências, observadas as disposições da legislação vigente, além de laudo de vistoria do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais;

d) sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;

e) monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito interno de televisão, que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo;

f) controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da contratada;



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS

- g) condições adequadas de limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento;
- h) brigada de incêndio;
- ii) sistema de controle de acesso ao local de armazenamento

2.3.1. A empresa contratada deverá tornar disponível, quando necessário, espaço em área contígua ao local de armazenamento dos documentos, para que o preposto da SEDRU possa fiscalizar e acompanhar a execução do contrato ou consultar documentos arquivados.

2.3.2. O desmembramento do acervo somente será admitido em galpões coligados.

2.4. Os serviços de desarquivamento serão solicitados, preferencialmente, através da *internet*, que será efetuado no horário comercial e a empresa contratada deverá atendê-los no em até 1(um) dia útil a contar do recebimento da “Ordem de Serviço de Coleta” enviada pela SEDRU.

2.4.1 - O local de entrega dos documentos retirados (solicitados) será na Rua Bernardo Guimarães, nº 2640/8º andar e/ou nº 2731/6º andar, bairro Santo Agostinho ou na sede da contratada, a critério da SEDRU.

2.4.2 - Os documentos retirados (solicitados) deverão ser entregues acompanhados da “Guia de Desarquivamento”, preenchida em duas vias, que será datada e assinada pelo servidor da SEDRU que fizer o recebimento e conferência dos documentos.

2.4.3 - Os serviços de desarquivamento terão valor único, ainda que em caráter de urgência.

2.4.4 - Quantidade estimada de caixas padrão 20kg: **300 unidades**,

2.4.5 - A empresa contratada deverá manter, durante a vigência do contrato:

- a) serviço de fotocópias de documentos, no local da guarda;
- b) Serviço especializado de transporte de documentos.

3.- Custo Estimado dos Serviços

Item	Especificação	Unidade	Qte Prevista	Valor Unit	Vezes por ano	Valor Total
1	Transferência física	Por caixa	260		1	
2	Aquisição de caixas	Caixas 20 Kg	300		1	
3 *	Catálogo simples	Cxa Trabalhada	220		1	
4 **	Catálogo por doc.	Cxa Trabalhada	40		1	
5	Implantação do software	Por máquina	5		1	
6	Saída permanente	Caixas de 20 Kg	300		1	
Subtotal						
7	Armazenagem	Cxa por mês	260		12	
8	Movimentação	Cxa movimentada	30		12	
9	Pesquisa	Doc. movimentado	30		12	
10	Intercalação	Doc. intercalado	30		12	
11	Sala de consultas	Diária	10		12	
12	Transporte	Por viagem(até 50 cx padrão)	05		12	
13	Cópias xerográficas	Por página copiada	20		12	
14	Expurgo	Por caixa	05		12	
Subtotal						
Total						

O custo inicial estimado será de R\$() e o armazenamento e outros serviços conforme solicitação será de valor estimado R\$()



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E FINANÇAS