



CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

EDITAL

LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2014 PROCESSO Nº 348/2014 TIPO: “MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE”

- Anexo I* - *Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.*
Anexo II - *Modelo de credenciamento.*
Anexo III - *Modelo de declaração de que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho que faz parte integrante do Edital.*
Anexo IV - *Memorial descritivo.*
Anexo V - *Termo de Referência*

O Conselho Federal de Odontologia - CFO por intermédio do pregoeiro designado pela Portaria CFO SEC nº 57, de 29 de junho de 2010, da Diretoria do Conselho Federal de Odontologia, torna público que será realizado o certame licitatório em epígrafe, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço global por lote, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei nº. 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº. 3.555, de 08.08.2000, da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006, e, subsidiariamente, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, sendo em tudo regida pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus respectivos anexos.

1 - OBJETO:

- 1.1. A presente licitação tem por objeto Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada de Documentos do Conselho Federal de Odontologia, consistindo na prestação de serviços de Digitalização e Microfilmagem Eletrônica de documentos administrativos deste Conselho Federal de Odontologia, conforme Memorial Descritivo e Termo de Referência – Anexos IV e V.

LOTE ÚNICO:

- 1.1. Os serviços, ora licitados, serão estendidos, caso haja interesse, para os Conselhos Regionais de Odontologia.
- 1.2 A contratada executará os serviços ora licitados, em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição de pessoal e materiais caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

2 - LOCAL DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA COMERCIAL”, “DOCUMENTAÇÃO” E REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA:

- 2.1. No Escritório-CFO: Avenida Nilo Peçanha, 50 – conjunto 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.
DIA, HORA E LOCAL DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES “PROPOSTA COMERCIAL”, “DOCUMENTAÇÃO” E REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA.
- 2.2. Os envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO” endereçados ao Conselho Federal Odontologia, deverão ser entregues no dia 13 de agosto de 2014, às 11:00 horas, conforme legislação em vigor, no Escritório-CFO: Avenida Nilo Peçanha, 50 – conjunto 2316 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.
- 2.3. Na hipótese de não haver expediente, a realização da sessão pública, bem como o recebimento dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO”, serão transferidos para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário anteriormente estabelecido.

3 - CREDENCIAMENTO:

- 3.1. O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 3.2. A LICITANTE deverá apresentar-se através de seu Representante Legal para credenciamento junto a Comissão de Licitação, devidamente munida de procuração, com firma reconhecida em cartório público, que o credencie a participar desta licitação, com poderes para participar da fase de lances e venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade original ou outro documento oficial equivalente, com foto. Acompanhado do credenciamento deverá o representante da licitante apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Licitação, conforme o ANEXO I deste edital.
- 3.3. O credenciamento far-se-á nos moldes do Anexo II do Edital, através de instrumento de procuração ou, ainda, por meio de documento que comprove poderes para assinar atas, manifestar o interesse na interposição de recurso ou não, apresentar documentos de habilitação e proposta de preço, assim como praticar expressamente todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante. O credenciamento deverá vir acompanhado de cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto da empresa, devidamente atualizado. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

- 3.4. O credenciamento é condição obrigatória para a participação das licitantes nesta concorrência.
- 3.5. A LICITANTE deverá estar pessoalmente representada no ato do credenciamento e entrega da proposta, sob pena de não ser aceita a sua proposta para o certame.
- 3.6. Cada credenciado somente poderá representar uma única LICITANTE, participante do certame.
- 3.7. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento pela Comissão de Licitação, não mais serão admitidas novas LICITANTES, dando-se início ao recebimento dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO”.

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO:

- 4.1. Atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus anexos, desde que estejam inscritas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos do § 1º, artigo 1º do Decreto Federal nº 3.722/2001.
As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente Pregão Presencial, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer unidade cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas.
- 4.2. Somente serão considerados os documentos de habilitação e as propostas apresentadas pelas empresas isoladamente, isto é, não será admitida a formação de consórcio, ou qualquer tipo de agrupamento de empresas, para o fornecimento dos serviços objeto desta licitação;
- 4.3. Poderão participar desta licitação os interessados exclusivamente do ramo pertinente ao objeto que estiverem devidamente cadastrados ou não cadastrados no Sistema Integrado de cadastro de Fornecedores (SICAF), não sendo permitido a participação de empresas em consórcio.
- 4.4. Poderão participar do presente certame licitatório as empresas que:
 - a) Atendam às condições deste edital;
 - b) Estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos dos Decretos nº 4.485, de 25 de novembro de 2002, e os não cadastrados apresente a documentação correspondente no envelope de habilitação;
 - c) Não estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções, liquidações, consórcio de empresas, e não sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - d) Não tenha sido declaradas inidôneas para licitar e/ou contratar ou suspenso nos termos do Art. 87 da lei nº 8.666/93, por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

- 4.5. Será vedada a participação de empresas nesta licitação quando:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) Estiverem sob processo de falência, recuperação judicial/extrajudicial ou dissolução;
- c) Estiverem impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados; e,
- d) Enquadradas em alguma das disposições do artigo 9º, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/93.

4.6. As LICITANTES deverão apresentar a “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA DE PREÇO” em 2 (dois) envelopes separados e indevassáveis, identificados obrigatoriamente na forma seguinte:

ENVELOPE Nº 1 - “DOCUMENTAÇÃO”

Razão Social e CNPJ

Pregão Presencial nº 006/2014

Processo nº 348/2014

ENVELOPE Nº 2 - “PROPOSTA DE PREÇOS”

Razão Social e CNPJ

Pregão Presencial nº 006/2014

Processo nº 348/2014

5 - ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO:

5.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

5.1.1 Cédula de identidade;

5.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e,

5.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2 A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

5.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- 5.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e,
- 5.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.2.3.1 Fazenda Federal:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos e à Dívida Ativa da União.

5.2.3.2 Fazenda Estadual:

- a) Certidão Negativa de Débitos do Cadastro Estadual de Contribuintes do ICMS da sede ou domicílio da licitante;
- b) Certidão Negativa no Cadastro de Débitos Inscritos em Dívida Ativa da Procuradoria do Estado da sede ou domicílio da licitante.

5.2.3.3 Fazenda Municipal:

- a) Certidão Negativa de Débito do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda da cidade da licitante;
- b) Certidão Negativa no Cadastro de Débitos Inscritos em Dívida Ativa do município, emitida pela Procuradoria Geral do Município da cidade da licitante.

- 5.2.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação fiscal regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, através da apresentação das certidões negativas de débito.

5.3 A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- 5.3.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação mediante a apresentação de:

- 5.3.1.1 Atestados de Capacidade Técnica – **mínimo de 3 (três)** – emitidos em nome da licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, que comprovem que a licitante já tenha fornecido, ou esteja fornecendo a contento, os materiais de acordo com o objeto do Edital.

- 5.4 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á:
- 5.4.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 5.4.1.1. Na participação de micro empresas e empresas de pequeno porte, que são optantes pelo simples, na ausência do Balanço Patrimonial do Último Exercício, deverão apresentar a Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica do Exercício de 2012, conforme artigo 31, da Instrução Normativa 355, de 29/08/2003.
- 5.4.2 Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. As datas de expedições destas certidões não deverão ser superiores a 30 (trinta) dias consecutivos retroativos a data de abertura da proposta de preço. A licitante deverá apresentar documento emitido pelo Poder Judiciário Local, indicando todos os Ofícios Distribuidores que são responsáveis pelo registro de pedidos de falência e concordata.
- 5.5 Deverá ser apresentada declaração de que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e Decreto 42.911, de 06.03.98, nos termos do Anexo III, acompanhada de Certidão Negativa de Débitos Salariais emitida pelo Ministério do Trabalho e dentro do prazo de validade.
- a) Declaração de inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93.

6 - ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS:

- 6.1. As LICITANTES deverão apresentar as propostas, redigidas de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado, bem como ser devidamente datadas e assinadas pelo(s) representante(s) legal(is), não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.
- 6.2. Na proposta de preço deverá constar:
- 6.2.1. As propostas de preços deveram constar preço global para os bens descritos no anexo IV (Modelo de Proposta Anexo IV). Nos valores

deverão já estar deduzidos todos os impostos, taxas, encargos com salários e encargos sociais, fiscais, e comerciais, bem como quaisquer outras despesas referentes à perfeita execução do objeto desta Tomada de Preço.

Os valores deverão ser apresentados em moeda corrente nacional (R\$).

Não serão consideradas vantagens não previstas neste Edital, nem valores ou vantagens baseadas em ofertas das demais licitantes, valores unitários simbólicos, irrisórios ou de cotação zero.

As propostas deverão apresentar o menor preço global por lote.

6.2.2. Prazo de validade das propostas: 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada para entrega e abertura dos envelopes, sendo este prazo interrompido nos casos de recurso ou qualquer diligência que por ventura a Comissão de Licitação julgue necessária realizar para o deslinde da presente licitação.

6.2.2.1. Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.

7 - IMPORTANTE

7.1. As licitantes deverão obedecer a Instrução Normativa SRF nº 1234, de 11 de Janeiro de 2012, que se trata da retenção de Tributos Federais.

7.2. As pessoas físicas e empresas individuais (com Cadastro de Pessoa Física - CPF) estarão sujeitas a retenção de INSS (Lei nº 9.876, de 26 de novembro de 1999) e Imposto de Renda (legislação vigente).

7.3. Quando for o caso, será aplicada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

7.3.1. As licitantes optantes do SIMPLES NACIONAL deverão apresentar no ato do credenciamento a comprovação da opção da empresa, sob pena de não ser levada em conta essa condição durante a condução da Tomada de Preço.

7.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial (artigo 32, da Lei 8666/93).

7.5. As licitantes que apresentarem documentação em desacordo com quaisquer exigências do Edital e seus Anexos, e/ou em desacordo com a veracidade dos fatos, serão consideradas inabilitadas. Quando aplicado o item 11, se o licitante não sanar as falhas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, será considerado inabilitado.

- 7.6. O Conselho Federal de Odontologia reserva-se no direito de diligenciar, a qualquer tempo, durante o processo licitatório, no sentido de constatar a veracidade das informações prestadas e avaliar as reais condições para a realização do objeto desta licitação, dentro das exigências previstas neste Edital, com o que desde já concorda a proponente.

8 - DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS:

A adjudicatária deverá:

- 8.1. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao Conselho Federal de Odontologia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto desta Licitação.
- 8.2. Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação, inclusive materiais, mão-de-obra, locomoção, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes do fornecimento do objeto, sem qualquer relação de solidariedade ou subsidiariedade com a Contratante.

09 - DOS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

- 9.1 Após a abertura da sessão pública, a Comissão de Licitação realizará o credenciamento dos interessados.
- 9.2 Encerrada a fase de credenciamento a Comissão de Licitação receberá os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL DOCUMENTAÇÃO” devidamente lacrados e identificados pelos interessados credenciados. Em seguida fará a abertura dos envelopes Documentação (envelope nº 1) e Proposta (envelope 02).
- 9.3 Será classificada como possível vencedora, a LICITANTE que atender toda **DOCUMENTAÇÃO** e oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

10 - DA FORMA DE PAGAMENTO E ENTREGA:

- 10.2 O pagamento do objeto deste Edital será feito através de cheque nominal, em moeda corrente nacional, no 30º dia após a entrega e emissão de Nota Fiscal/Fatura emitida pela licitante vencedora.

10.2.1. O CFO INFORMA QUE SOB HIPÓTESE ALGUMA ADMITIRÁ NEGOCIAÇÃO DA(S) DUPLICATA(S) COM TERCEIRO(S).

- 10.3 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a prova de quitação das obrigações previdenciárias e do FGTS, desde o último período já comprovado, até o

período do referido pagamento, o qual, nesta hipótese, somente será liberado após a respectiva comprovação.

10.3.1. A suspensão do pagamento por inobservância das obrigações constantes no presente Edital por parte da CONTRATADA, não caracteriza inadimplência do CFO.

11 - DOS RECURSOS:

11.1. Os recursos previstos para atender a presente despesa onerarão as dotações nº 6.2.2.1.1.01.04.004.099; do orçamento deste Conselho Federal de Odontologia.

11.2. Uma vez declarada a vencedora, qualquer LICITANTE poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais LICITANTES desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, salvo os casos em que o recorrente apresentar o recurso antes do término do prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada da LICITANTE importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela CPL à vencedora.

12 - DAS PENALIDADES:

A inexecução total ou parcial do contrato importará a suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o CFO por até 2 (dois) anos, na forma do artigo 87 inciso III da Lei 8.666/1993.

13 – DA VIGÊNCIA DA GARANTIA:

A duração da garantia do(s) objeto(s) com a licitante vencedora será de no mínimo 12 meses.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. A Comissão de Licitação se reserva no direito de tomar todas as decisões necessárias - a seu critério - para verificar e esclarecer a comprovação das informações constantes nos envelopes nº 1 e nº 2 que forem apresentados, sempre visando o pleno alcance do interesse público.

14.2. A apresentação da proposta de licitação fará prova de que a licitante:

- a) Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e seus anexos, que os comparou entre si e obteve do CFO as informações necessárias, antes de apresentá-la; e,
- b) Conhece todas as especificações e condições de execução/fornecimento do objeto do Edital e Anexos.

14.3. A critério do CFO, esta licitação poderá ser:

- a) Anulada, se houver ilegalidade; e,
- b) Revogada, a juízo do CFO, se for considerada inoportuna ou afronte o interesse público.

14.4. À Comissão de Licitação do CFO fica reservado o direito de desclassificar as propostas que não atenderem as exigências contidas neste Edital, sempre primando pelo interesse público.

14.5. É facultada a Comissão de Licitação a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

14.6. Na apresentação de quaisquer documentos que não esteja(m) redigido(s) em língua portuguesa, os licitantes deverão apresentar este(s) documento(s) traduzido(s) por tradutor público juramentado, sendo dispensada a sua autenticação por consulados estrangeiro, caso a mesma seja elaborada no Brasil.

14.7. A licitante deverá obrigatoriamente comprovar através de seu estatuto, ou contrato social sua aptidão ao fornecimento do objeto da presente licitação. Não serão aceitos quaisquer tipos de comprovação que não seja a mencionada em contrato social ou estatuto, devidamente registrado na Junta Comercial de domicílio/sede da licitante.

14.8. No caso de Estados e Municípios da Federação onde comprovadamente não sejam emitidas certidões referentes à Dívida Ativa Estadual e Municipal, deverá a licitante declarar expressamente nos termos da Lei, que está regular junto ao Fisco no âmbito Estadual e Municipal e que a unidade da Federação onde está domiciliada não emite tais declarações; responsabilizando-se mediante o exposto assumir quaisquer responsabilidades pela veracidade do conteúdo declarado.

14.9. Os atestados de capacidade técnica deverão ser compatíveis com o objeto da presente licitação, todos com validade de até 30 dias anteriores à data de realização do certame.

14.10. Na hipótese do LICITANTE pretender executar o objeto do certame de forma

a escolher o estabelecimento (matriz/sede e/ou filial), deverá apresentar no ato da licitação os documentos referentes à opção desejada. Desta forma, se o CFO for atendido pela matriz da licitante, todos os documentos apresentados deverão ser pertinentes a matriz da mesma. Esta exigência também se refere ao caso de filiais.

14.11. As certidões apresentadas cujo prazo de validade esteja expirado acarretarão a inabilitação do **LICITANTE**. As certidões, atestados e declarações que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos se as datas de emissão não excederem a 30 (dias) dias de antecedência da data prevista para a realização (abertura dos envelopes de habilitação e proposta) da sessão pública.

14.12. Será considerada aceitável a proposta que:

- a) Atender a todos os termos deste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
- b) Contiver preço compatível com os praticados no mercado, com os custos estimados para a execução do objeto e com as disponibilidades orçamentárias do CFO. Constatada a existência de proposta(s) manifestamente inexecutável(eis), esta(s) será(ão) desclassificada(s) pela Comissão de Licitação, ficando o(s) respectivo(s) **LICITANTE**(s) impedidos de participar da etapa de lances verbais.
- c) A proposta de preço apresentada neste edital deve consignar expressamente o percentual de desconto ofertado, incluídos todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Licitação.

14.13. Estará impedida de participar desta Tomada de Preço a **LICITANTE** que:

- a) Estiver sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação.
- b) Tenha tido suspenso o direito de participar de licitações e contratações com a administração pública direta e indireta.
- c) Possuir entre seus dirigentes, empregados ou administradores do Conselho Federal de Odontologia.
- d) Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objetivo incompatível com o objeto desta Tomada de Preço.
- e) Estiver organizado sob a forma de consórcio.

- 14.14. - A licitante declara, sob as penas da lei, de que não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e do Setor de Compras da Autarquia.

15 - ESCLARECIMENTOS:

- 15.1. Os pedidos de esclarecimentos, relativos a presente licitação, deverão ser efetuados por escrito ao CFO, ao prazo de acordo com a Lei 8666/1993, aos cuidados da Comissão de Licitação, na Av. Nilo Peçanha, 50 - Conj. 2316 - Centro - Rio de Janeiro (RJ), pelo e-mail secos@cfo.org.br ou pelo Fax 21 - 2122-2251.
- 15.2. O CFO não responderá às perguntas formuladas em desacordo com o disposto no item anterior.

Rio de Janeiro, 05 de agosto de 2014.


AILTON DIOGO MORILHAS RODRIGUES, CD
PRESIDENTE

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(*nome* _____ *da* _____ *empresa*), CNPJ nº _____, sediada (*endereço completo*), declara sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão Presencial nº 006/2014 e seus Anexos, e que cumpre plenamente os requisitos necessários de habilitação exigidos no mesmo.

(*domicílio do licitante*), aos _____ de _____ de 2014.

representante legal

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, FORA DOS ENVELOPES, NO ATO DA ABERTURA DA SESSÃO DA TOMADA DE PREÇO - CREDENCIAMENTO.

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a empresa (*nome* _____ *da* _____ *empresa*), CNPJ MF. _____, endereço (*endereço* _____ *completo*), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui o Sr. (*nome* _____ *completo*), cargo _____; inscrito no CPF sob o nº 000.000.000/00, portador da cédula de identidade nº _____, residente e domiciliado em (*endereço* _____ *completo*), com endereço comercial na (*endereço* _____ *completo*), ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2014 desse Conselho Federal de Odontologia - CFO, podendo, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste instrumento.

(*domicílio do licitante*), aos _____ de _____ de 2014.

representante(s) legal(is) com carimbo da licitante

OBS.:

1. ANEXAR A ESSA DECLARAÇÃO O INSTRUMENTO DE OUTORGA - PROCURAÇÃO, CONTRATO SOCIAL OU OUTROS LEGAIS PARA COMPROVAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL.
2. ESTA PROCURAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, FORA DOS ENVELOPES, NO ATO DE ABERTURA DA SESSÃO DE TOMADA DE PREÇO - CREDENCIAMENTO.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu (*nome* _____ *completo*), representante legal da empresa (*nome da pessoa jurídica*), interessada em participar no Pregão Presencial CFO nº 006/2014 declaro, sob as penas da Lei, que, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93 a (*nome da pessoa jurídica*) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2014.

representante(s) legal(is) com carimbo da licitante

ANEXO IV
MEMORIAL DESCRITIVO
MODELO DE PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR TOTAL
01	Serviço de Gestão Integrada de Documentos do Conselho Federal de Odontologia consistindo na prestação de serviços de Digitalização e Microfilmagem Eletrônica de documentos administrativos deste Conselho Federal de Odontologia, conforme especificações contidas no ANEXO V – TERMO DE REFERENCIA.	

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Dados Bancários: Banco _____ n° _____
Agência _____ n° _____
Conta Corrente n° _____

Responsável para contato: _____

Telefone para contato: _____

Declaro que nos preços ora propostos, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita prestação dos serviços, objeto desta proposta.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Local e data
Assinatura e carimbo
(representante legal da empresa)

ANEXO V TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Integrada de Documentos do Conselho Federal de Odontologia, consistindo na prestação de serviços de Digitalização e Microfilmagem Eletrônica de documentos administrativos deste CFO.

2. DA INTRODUÇÃO

Os acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação. Documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido. A digitalização e a microfilmagem eletrônica dos acervos proporciona maior facilidade de acesso às coleções muito requisitadas e impede o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais. O microfilme pode substituir os documentos originais - com valor legal - que podem ser descartados após a microfilmagem, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento. A gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

O CFO optou pela microfilmagem e digitalização dos seus processos, após a análise dos setores competentes, motivado pelas razões acima descritas.

3. DOS OBJETIVOS

3.1 - Objetivos Gerais

- Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação do CFO.
- Preservar informações de importância para a administração pública e para pesquisa.
- Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.

3.2 - Objetivos Específicos

- Digitalizar os acervos arquivísticos do CFO.
- Geração do microfilme eletrônico após a digitalização.
- Racionalizar a disposição espacial para a guarda de documentos.
- Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos.
- Proporcionar aos usuários um atendimento com melhor qualidade e em menor tempo.
- Proporcionar mais dinamismo e eficiência no acesso à informação.

4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços de Gestão Integrada de Documentos serão prestados, conforme abaixo indicado:

- **Digitalização:** dependências da CONTRATANTE
- **Microfilmagem Eletrônica:** dependências da CONTRATADA;

Para a execução dos serviços de operação técnica de microfilmagem a empresa CONTRATADA deverá possuir instalações situadas na região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

5. DA INFRAESTRUTURA

Entende-se por infraestrutura todos os recursos a serem utilizados para a prestação dos serviços licitados, observando-se os seguintes aspectos:

- As instalações e recursos para tratamento da documentação deverão ser satisfatoriamente adequados.
- A empresa CONTRATADA será responsável por disponibilizar todo equipamento a ser utilizado para execução dos serviços licitados.
- A empresa CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todo material de consumo para execução dos serviços licitados.
- O transporte das mídias com documentação digitalizada para geração do microfilme eletrônico, e para devolução dos mesmos ao CFO, será de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- A preparação de documentos para digitalização será realizada nas dependências da CONTRATANTE.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Entregar os microfilmes cópias e originais ao CFO.
- Entregar a mídia (CD ou DVD) contendo as imagens digitalizadas ao CFO, em periodicidade mensal, realizada através de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, **sistema não proprietário**, disponibilizando o viewer do software sem nenhum custo para o CFO, para ser instalado em quantas máquinas forem necessárias, projetado para operar com a configuração mínima utilizando Microsoft XP ou superior.
- O software deverá utilizar a base de dados em padrão TXT, podendo ser importada para qualquer outra aplicação que o CFO achar necessário, sendo as imagens geradas em padrão PDF, p&b, color ou gray scale com 300 dpi, organizada da forma estruturada, seguindo as orientações do CFO, possibilitando maior celeridade nas pesquisas a serem realizadas pelo CFO.

- A empresa CONTRATADA terá o **prazo de até 10 (dez) dias úteis** para iniciar a prestação de serviços ora licitados, contados a partir do recebimento do ofício de comunicação de início dos respectivos serviços.
- As imagens e os microfilmes (já devidamente gerenciadas e gravadas em mídia digital) deverão ser entregues ao CFO no prazo de **até 30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos originais pela CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(s) Técnico(s), ou os demais profissionais alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos mesmos, quer estejam, tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal do CFO, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Minuta do Contrato – Anexo IX do Edital e outras porventura aplicáveis.

7. DOS PRODUTOS E ATIVIDADES

- Análise da documentação.
- Ordenação dos documentos.
- Preparo técnico de documentos.
- Retirada de grampos e clipes.
- Digitalização dos documentos.
- Indexação dos documentos
- Após a digitalização dos documentos, as imagens geradas serão convertidas em microfilme eletrônico de 16 mm, simplex, com redução de 29X a 42 X, através de microfilmadora eletrônica.
- Será utilizado filme Reference Archive Media 16mm x 66m* 215 ft,.
- Após a conversão das imagens, os microfilmes gerados serão processados utilizado-se químico processador e fixador dentro do prazo de validade do fabricante.
- Todos os microfilmes gerados deverão analisados e atestados por laboratório de reconhecida capacidade técnica.
- Acondicionamento dos filmes originais de câmara e cópias de consulta em carretéis e caixas plásticas, devidamente etiquetadas, de acordo com a indexação utilizada.

8. DOS RESULTADOS ESPERADOS

- Garantia das condições de preservação e conservação da documentação de valor permanente.
- Organização da documentação de valor permanente.
- Organização do acervo em mídia analógica (microfilmes) e digital de forma a garantir o tratamento digital com melhor qualidade e maior rapidez.
- Aumento do índice de recuperação da informação.
- Otimização do espaço físico.

- Aumento de qualidade no atendimento às pesquisas.

9. DA METODOLOGIA DE TRABALHO PARA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

Serão necessárias 02 etapas: **a etapa de produção e a etapa de finalização.**

Na etapa de produção serão realizadas as seguintes atividades: organização arquivística, análise da documentação a ser digitalizada, preparação, escaneamento dos documentos e geração do microfilme eletrônico.

Na etapa de finalização serão realizadas as atividades gerenciamento das imagens no software de Gerenciamento de Eletrônico de Documentos, visando a disponibilidade das imagens produzidas através do viewer do software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos para o CFO.

O CFO terá toda a vigência do contrato para realizar testes e verificações do trabalho entregue, observando, assim, a possível existência de problemas do mesmo. Esses problemas deverão ser encaminhados em forma de relatório à empresa prestadora de serviços, com a finalidade de que os mesmos sejam solucionados.

9.1 - Etapas de Produção

9.1.1 - Organização Arquivística

É a fase em que os documentos são analisados tendo como base a forma de organização arquivística do CFO, respeitando-se os procedimentos do tratamento intelectual e físico destes documentos.

As atividades abaixo relacionadas dizem respeito àquelas que deverão ser realizadas pela equipe a ser terceirizada:

- Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento de documentos afins, ordenação de documentos referentes ao mesmo processo.
- Aplicação de arranjo documental pré-determinado (cronológico e identificação das fases do processo operacional do CFO), quando se tratar de documentos operacionais.
- Retirada de duplicatas.
- Indexação dos documentos recebidos e expedidos na base de documentos do CFO.
 - Arquivamento dos documentos recebidos.
 - Abertura de pastas para os projetos.
 - Numeração das folhas do documento, quando pertinentes.
 - Atualização das planilhas de controle do acervo.
 - Encaminhamento ao serviço de microfilmagem dos processos selecionados.
- Remanejamento de acervo, reorganizando e adequando as pastas nas estantes, periodicamente.
- Padronização da identificação do acervo, como forma de localizar mais facilmente pastas/volumes.
- Atualização da tramitação de documentos.

9.1.2 – Local para realização dos serviços

- Os documentos a serem trabalhados pela CONTRATADA encontram-se armazenados na Av. Nilo Peçanha, 50 – 5º. Andar – Rio de Janeiro.

9.1.3 – Preparação

- Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
- Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.
- Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se cliques, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento, além de cópias idênticas e documentos indevidos.
- Documentos indevidos, por ventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação.
- As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
- Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
- Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos, se necessário.
- Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
- Os filmes de 16 mm serão montados em lotes de maneira que o somatório de páginas e sinaléticas seja no mínimo de 7.000 fotogramas, sistema simplex.
- Cada uma das páginas que contenha informação receberá uma codificação numérica de quatro dígitos por meio de carimbo eletrônico contendo a codificação numérica de quatro dígitos, que deverá ser localizada na parte inferior direita da página, ou em local mais próximo junto à borda direita da página, não podendo a mesma ser colocada sobre ou entre informações do documento.
- Quando se tratar de documentos de cunho histórico a codificação será feita a lápis apropriado para este fim.
- O início da codificação acima citada será sempre no primeiro documento de cada lote de documentos que formará um filme, iniciando no número 0001, seguindo em ordem crescente até a última página do lote, de forma a facilitar os processos de operação, revisão e recuperação da informação.
- Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, serão anotados no “Fluxo de Operações” para constar na sinalética de observações.
- Será atribuído ao conjunto de documentos referente a cada lote carimbado ou etiquetado, um código de identificação relativo ao número do filme, que deverá ser numérico cronológico crescente.
- Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
- Confecção das Imagens de Abertura e Imagens de Encerramento, além de outros termos legais e de sinaléticas informativas.

9.1.4 - Indexação dos Microfilmes

- Cabe à CONTRATADA criar procedimentos e/ou controles durante os processos de microfilmagem que possibilitem a indexação dos fotogramas.

9.1.5 - Operação de Microfilmagem

Parâmetros técnicos e operacionais para o processo de microfilmagem:

- Todos os filmes terão os formulários de Fluxo de Operação, Sinaléticas Informativas, Imagem de Abertura, Imagem de Encerramento, além de outros termos legais e informativos que se fizerem necessários.
- A geração dos microfilmes será feita em microfilmadora eletrônica, em filme de 16 mm de 215ft.
- Os microfilmes de 16 mm serão montados de maneira que cada rolo contenha no mínimo 7.000 fotogramas, ou o mais próximo possível.
- O grau de redução na microfilmagem em filme de 16 mm será de 19x a 42x, de acordo com a situação dos caracteres dos documentos e as dimensões dos documentos, sistema simplex.
- O layout de microfilmagem será o seguinte:
 - a) espaço inicial do filme de 80 cm.
 - b) legenda do CFO.
 - c) numeração do filme.
 - d) folha branca.
 - e) cartão teste de resolução.
 - f) espaços em branco de 10 cm.
 - g) imagem de abertura.
 - h) sinaléticas iniciais.
 - i) sinaléticas intermediárias.
 - j) sinaléticas finais.
 - k) imagem de Encerramento.
 - l) espaços em branco de 10 cm.
 - m) cartão resolução.
 - n) folha branca.

9.1.6 – Processamento

- A processadora de microfilmes será preparada conforme as especificações do fabricante e suas recomendações técnicas.
- A qualidade da água utilizada para a lavagem dos microfilmes será compatível com os padrões que se fazem necessários para propiciar um microfilme de qualidade arquivística.
- A empresa responsável pela execução do processamento dos microfilmes deverá apresentar certificação de uma instituição idônea quanto à qualidade da água, quando solicitado pelo CFO.

- Os produtos químicos utilizados para o processamento devem ser de boa qualidade (próprio para processamento de microfilmes), estando dentro do prazo de validade estipulado pelo fabricante.
- Os produtos químicos utilizados para o processamento dos microfilmes serão substituído a cada 10 rolos de filme de 16 mm, sendo que a cada rolo o nível dos produtos será completado.

9.1.7 - Revisão (Controle de qualidade)

Densitometria

- A densidade do filme será de 1.0 medida na folha branca específica para este fim, sendo aceitável uma variação entre 0.90 e 1.20.
- A densidade do início e do final do filme deve estar dentro dos parâmetros do item anterior.
- A densidade da base do microfilme (base véu) não pode ultrapassar 0,05.

Resolução

- A resolução do microfilme será de, no mínimo, 180 linhas por polegada.

Resíduos químicos e secagem do microfilme

- Os microfilmes não poderão apresentar resíduos de hipossulfito (tiosulfato de sódio) superior a 0,02g por polegada, conforme estabelecido por instituições internacionais na área de controle de qualidade, a fim de garantir a qualidade arquivística do microfilme. A empresa responsável pela execução do processamento dos microfilmes deverá apresentar certificação de uma instituição idônea quanto aos índices residuais de hipossulfito (tiosulfato de sódio) existente no microfilme após o processamento, quando solicitado pelo CFO.
- Serão realizados testes de residual de prata nos microfilmes.
- Serão feitos testes de secagem da película do microfilme.

Inspeção ótica

Todo microfilme será inspecionado visualmente a fim de se verificar os seguintes itens:

- ocorrência de irregularidades nas etapas de preparo técnico, operação de microfilmagem e processamento químico.
- manchas, velaturas, arranhões ou qualquer outra ocorrência indevida nos microfilmes.

A constatação de quaisquer irregularidades ou anormalidades será discriminada no Fluxo de Operações, e comunicada aos responsáveis pelos serviços.

9.1.8 – Duplicação

- Os microfilmes serão duplicados em filmes diazóticos de médio contraste, para fins de consulta/acesso.

- A densidade e a resolução da cópia seguirão os padrões do negativo matriz, sendo admitida a perda de, no máximo, 2% de legibilidade.

9.1.9 – Acondicionamento

- Os microfilmes matrizes serão acondicionados em caixas e carretéis de material plástico inerte, de cor azul, sendo que as caixas serão dotadas de sobressalto nas extremidades, e perfurações na base inferior para ventilação do seu interior.
- Os microfilmes cópias serão acondicionados em caixas e carretéis de material plástico inerte, de cor cinza, sendo que as caixas serão dotadas de sobressalto nas extremidades, e perfurações na base inferior para ventilação do seu interior,
- Nas caixas, tanto dos microfilmes matrizes como nas cópias, serão afixadas etiquetas, na parte superior e frontal, onde constará o número do filme, o resumo da indexação, além de outras informações pertinentes.

9.2 - Etapas de Finalização

9.2.1 - Arquivamento e Entrega dos Microfilmes

Os filmes matrizes e suas cópias serão entregues ao CFO ou, de acordo com os critérios da CONTRATANTE, à empresa responsável pela guarda dos Arquivos de segurança utilizada pelo CFO no Rio de Janeiro.

9.2.2 - Digitalização dos Documentos

Os documentos serão digitalizados em formato PDF, p&b, color ou gray scale com 300 dpi.

9.2.3 - Indexação dos Documentos

Trata-se da vinculação eletrônica do documento original e o arquivo PDF, com as imagens indexadas em mídia digital (CD ou DVD) seguindo as seguintes diretrizes, que permitirão a indexação das mesmas nos sistemas informatizados do CFO:

- O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações com o banco de dados relacional existente.
- Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos.

Os arquivos digitalizados devem ser organizados de uma das seguintes formas, de acordo com o documento microfilmado, possibilitando a sua indexação pelos sistemas internos do CFO:

9.2.4 - Disponibilização das Imagens

Transferência das imagens para o meio de armazenamento final (CD ou DVD), segundo os seguintes critérios:

- Cada mídia (CD ou DVD) deverá receber um número sequencial crescente.
- Uma mesma mídia pode conter diversos microfilmes, mas um mesmo microfilme não pode ser dividido em mídias diferentes.
- O CFO poderá estabelecer outros critérios para separar as digitalizações de microformas em mídias diferentes.

9.2.5 - Entrega de Relatórios

A CONTRATADA entregará relatórios detalhando as entregas realizadas, informando os microfilmes e as mídias digitais entregues. O relatório das mídias entregues deve conter, separado por número de mídia, a relação de imagens digitalizadas, assim como a totalização da quantidade de fotogramas gerados para cada rolo.

9.3 - Perfil e Recursos

9.3.1 - Equipe Técnica

Competência técnica da empresa a ser contratada:

- **Gerente de Projetos** com experiência no mínimo 05 (cinco) anos em projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos em Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com certificação CDIA+.
- **Responsável técnico** Arquivista com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência em projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Gestão Documental, com graduação em Arquivologia ou registro no MTb.

9.3.2 - Recursos Operacionais

Equipamentos, produtos, serviços, e procedimentos para execução dos trabalhos, abaixo relacionados, deverão ser disponibilizados na sede da licitante, visando à execução:

Especificação	Quantidade Mínima
Microfilmadora Eletrônica	01
Duplicadoras de microfilmes 16mm	01
Processadoras de microfilmes 16mm	01
Densitômetro	01
Microscópio 50x ou 100x com subiluminador	01
Unidade de inspeção ótica de microfilme matriz com rebobinador subiluminado	01

Lupa para inspeção ótica	01
Sensitômetro	01
Luxímetro	01
Leitores de microfilmes para rolos	02
Microcomputador	02
Impressora	02
Scanner com capacidade de produção (mínimo de 60 ppm)	02

A licitante deverá declarar expressamente que é possuidora de todo o acervo de material e equipamentos acima descritos, instalados em área de sua responsabilidade, que deverá ser determinada e informada, para que a qualquer momento a fiscalização possa comprovar a sua capacidade técnica e de disponibilização.

9.3.3 - Equipe de trabalho nas dependências do CFO

Para digitalização dos documentos nas dependências do CFO, a CONTRATADA deverá manter uma equipe permanente de 03 (três) profissionais, conforme abaixo discriminado:

- 03 (três) operadores de scanner.
- 02 (dois) técnicos de arquivo, com a função de preparar, higienizar, organizar e remontar a documentação.

O quantitativo acima poderá ser modificado por motivo de alteração no volume de trabalho, desde que acordado previamente com o setor responsável do CFO.

O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do empregado em caráter definitivo, se for constatado conduta não condizente com a função que exerce, devendo ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação à CONTRATADA; e providenciar a substituição no prazo máximo de 02 (duas) horas, no caso de falta ao serviço, de forma a garantir a continuidade da prestação do serviço.

9.4 - Garantia do Serviço

Durante toda a vigência do contrato o CFO poderá realizar testes e verificações do trabalho entregue, observando, assim, a possível existência de problemas do mesmo. Esses problemas deverão ser encaminhados em forma de relatório à empresa prestadora de serviços, com a finalidade de que os mesmos sejam solucionados.

9.4.1 - Pré-Requisitos Mínimos

A contratada deverá apresentar a seguinte documentação, quando de sua qualificação técnica:

- **Atestado de capacidade técnica** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do expedidor, atestando que a empresa forneceu, sem

qualquer restrição, serviço de natureza semelhante ao da presente licitação devendo o atestado conter a identificação clara do emitente do mesmo.

- **Declaração**, firmada pelo representante legal da empresa, com uma relação explícita das instalações e do aparelhamento que possui para a realização do objeto da licitação.
- **Relação** da equipe técnica que ficará responsável pelos trabalhos que serão executados, conforme descritos no presente Termo de Referência.
- **Cópia autenticada** da publicação no Diário Oficial da União, da Portaria de registro definitivo para microfilmagem de documentos, expedida pelo Ministério da Justiça, bem como do certificado de autorização, expedido pelo mesmo.
- **Declaração de Vistoria Técnica** emitida pelo CFO, comprovando que a Licitante compareceu a esta Corte de Contas e tomou conhecimento, mediante inspeção e informação, de todos os dados e elementos referente ao objeto da presente licitação, descritos no presente Termo de Referência. **A Vistoria Técnica será efetuada somente no dia 08 de agosto de 2014, entre às 10:00 e 16:00 horas.**

9.4.2 - Legislação a ser observada para a execução do serviço de Digitalização e Microfilmagem:

- Lei n.º 5.433, de 08/05/1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
- Decreto n.º 1.799, de 30/01/1996 - Regulamenta a Lei n.º 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. (Federal/Estadual/Municipal).
- Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Decreto n.º 4.553, de 27/12/2002 - Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal e dá outras providências.
- Portaria n.º 12, DE 08/06/2009 do Ministério da Justiça - Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos.
- Resolução do CONARQ n.º 6 de 15 de maio de 1997, dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- Resolução do CONARQ n.º 10 de 06 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

10 - DA PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA

Serviços de Gestão Documental Integrada

Para fins de apuração do **valor global** da presente licitação, deverá ser o abaixo relacionado:

Subitens que compõem os serviços objeto da licitação	Valor unitário - (R\$)	Quantidade estimada por mês (*)	Valor Mensal dos Serviços (R\$)
1.1 – Páginas Digitalizadas		100.000	
1.2. - Fotograma de 16 mm		100.000	
VALOR GLOBAL (R\$)			

(*) **Estimativa por mês, considerando-se o período contratual de 12 meses.**

- O CFO pagará mensalmente à empresa CONTRATADA pelos serviços **efetivamente prestados**, levando-se em consideração os valores unitários de cada subitem (1.1 e 1.2), constante da proposta final da CONTRATADA, que compõe o serviço objeto da presente licitação.
- Os quantitativos apresentados no item 10 correspondem à demanda prevista, não implicando no valor a ser faturado.
- Os licitantes deverão apresentar cotação para todos os subitens (1.1 e 1.2), sob pena de desclassificação da proposta, pois a Tomada de Preços é do tipo menor preço global.
- Os preços propostos deverão considerar todos os custos diretos e indiretos, seja qual for seu título ou natureza, peças, materiais de consumo, equipamentos, despesas administrativas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e **quaisquer outras julgadas essenciais ao perfeito cumprimento do objeto da presente licitação.**

11 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses.

OBS.: QUAISQUER DÚVIDAS, FAVOR ENTRAR EM CONTATO PELO FONE: (021) 2122-2200 - SETOR DE LICITAÇÃO.

O Conselho Federal de Odontologia é uma Autarquia Federal, instituída pela Lei nº 4324, de 14/04/1964, regulada pelo Decreto nº 68704, de 03/06/1971, com autonomia administrativa e financeira e que não depende de recursos federais, tendo como norma pagar pontualmente seus compromissos, dentro dos prazos devidamente estabelecidos.