



EDITAL N° 29/2014

AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – AEM/MS – INMETRO, UASG 926226, mediante o(a) Senhor(a) Pregoeiro(a), nomeado pela Portaria”P” AEM/MS n.º 23/2014 assinada pela Diretor-Presidente, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, de acordo com as informações abaixo:

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES DO EDITAL	11. DAS IMPUGNAÇÕES AO ATO CONVOCATÓRIO
2. DO OBJETO	12. DOS RECURSOS
3. DA LEGISLAÇÃO	13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
4. DA PARTICIPAÇÃO	14. DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
5. DO CREDENCIAMENTO	15. DA CONTRATAÇÃO DAS MICRO E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
6. DA PROPOSTA DE PREÇOS	16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7. DO JULGAMENTO E DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	17. DO PAGAMENTO
8. DA FORMULAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS LANCES	18. DAS PENALIDADES
9. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO	19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
10. DA HABILITAÇÃO	20. DO FORO

1. INFORMAÇÕES DO EDITAL

1.1	<u>PROCESSO AEM/MS N°</u>	<u>21015327/2014</u>
1.2	<u>PREGÃO ELETRÔNICO N°</u>	<u>29/ 2014</u>
1.3	<u>TIPO DE LICITAÇÃO</u>	<u>MENOR PREÇO GLOBAL</u>
1.4	<u>DATA abertura do certame</u>	<u>12/09/2014</u>
1.5	<u>HORÁRIO</u>	<u>9 horas (horário local)</u>
1.6	<u>LOCAL</u>	<u>www.comprasnet.gov.br</u>
1.7	<u>ANEXOS AO PRESENTE EDITAL</u>	Anexo I: Termo de Referência Anexo II: Declaração/Simples Anexo III - Modelo de Proposta, Anexo IV – Minuta do contrato <u>Anexo V – Ordem de Serviço</u> <u>Anexo VI – Dados da Empresa</u>



2. DO OBJETO

2.1	Contratação de empresa especializada em gestão documental para prestação de serviços de preparação, organização e guarda gerenciada, com fornecimento de um aplicativo de gerenciamento sob responsabilidade da empresa a fim de atender as necessidades da Agência Estadual de Metrologia de Mato Grosso do Sul (AEM-MS).	
2.2	VIGÊNCIA DO CONTRATO	12 meses a contar da data da assinatura podendo ser prorrogado por igual período conforme prescreve a lei de Licitações.
2.3	PRAZO DE EXECUÇÃO	Será imediato após a emissão da ordem de serviço emitida pela administração.
2.4	PRAZO DE GARANTIA	Será total e da perfeita execução dos serviços.
2.5	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Elemento da Despesa: 33.90.39.79.
2.6	PRAZO PARA PAGAMENTO	Em 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente após a realização dos serviços.
2.7	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	Constantes do Item 17 do edital.
2.8	Conforme orientação registrada no Portal de Compras do Governo Federal, no dia 02/10/2008, e em face da previsão contida no artigo 22 do Decreto 5450/2005, <u>SOB PENA DE NÃO TER ACEITA SUA PROPOSTA, DEVERÁ o licitante PREENCHER, no campo do ComprasNet (Descrição detalhada do objeto ofertado), A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO ora em disputa, de maneira a demonstrar as principais características do mesmo. Frases simples, de uma a duas linhas acompanhadas, ou não, de terminologia do tipo “DE ACORDO OU CONFORME EDITAL”, sem caracterizar o objeto, e que ensejam propostas dúbias, minimamente suficientes, SERÃO – sob a responsabilidade do Pregoeiro – DESCLASSIFICADAS.</u>	

3 – DA LEGISLAÇÃO

- LEI 8.666/93
- LEI 10.520/02
- LEI COMPLEMENTAR 123/2006, de 14 de Dezembro de 2006
- DECRETO Nº 3.555, de 08 de Agosto de 2000
- DECRETO 5.450/2005, de 1º de Julho de 2005
- DECRETO 5.504/2005, de 8 de Agosto de 2005
- DECRETO 6.204/2007, de 05 de Setembro de 2007
- IN Nº 01 de 8 de Agosto de 2002
- IN Nº 02 de 30 de Abril de 2008
- LEI nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria/DPFMJ.



4 – DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste Edital e seus anexos.

4.2 Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, aquelas declaradas inidôneas, as suspensas de licitar e contratar com a Administração Pública e, por fim, as sociedades cooperativas por força de acordo firmado em 05 de Julho de 2003, entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia Geral da União.

4.2.1 O atendimento ao que se refere a inidoneidade e suspensão de licitar e contratar com a Administração Pública será comprovado mediante consulta on-line ao SICAF e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS no Portal Transparência do Governo Federal.

4.3 Não serão admitidas na licitação, como proponentes, pessoas físicas e pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

4.4 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal, intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Art.3º, parágrafo 1º, do Decreto nº. 5450/05) no site <http://www.comprasnet.gov.br>.

5.2. As licitantes e seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico (Art. 3º, parágrafo 6º, do Decreto nº. 5450/05).

5.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, parágrafo 5º, do Decreto nº. 5450/05).



6 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (Art. 13º, Inciso III do Decreto nº. 5450/05).

6.2. Incumbirá à licitante 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 sistema ou de sua desconexão (Art. 13º, Inciso IV do Decreto nº. 5450/05).

6.3. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, a partir da divulgação do edital, exclusivamente por meio de sistema eletrônico (caput do Art. 21 e § 1º do Decreto 5450/05).

6.4. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico (Art. 13, inciso II, Decreto 5450/05). Nesta fase a empresa não poderá identificar-se ao enviar a proposta.

6.5. Como requisito para a participação no pregão a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital (Art. 21, § 2º do Decreto 5450/05).

6.6. A partir do encerramento da etapa de lances da sessão pública, a proposta de preços final, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado, os preços unitários e totais atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, deverá ser encaminhada conforme o disposto no item 8 deste edital.

6.7. Na Proposta de Preços enviada posteriormente à fase de lances deverá constar:

a) assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara não podendo ser manuscrita nem conter rasuras ou entrelinhas;

b) completa e claramente os dados relativos ao objeto licitado, de forma a atender todas as especificações constantes neste Edital, indicando a marca, modelo e o fabricante que bem os identifiquem (quando for o caso);

c) o prazo da execução dos serviços, como aponta o item 2.3,

d) a garantia do objeto licitado, previsto no item 2.4,

e) prazo de validade da proposta será de no mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Se na proposta não constar prazo de validade, subentende-se 60 (sessenta) dias;

f) preço unitário e total do item, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme o que estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93, em algarismos e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$) **com no máximo duas casas decimais após a**



vírgula, considerando a quantidade constante do Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, bem como entre os expressos em algarismos numéricos e escritos divergentes, vigorará o valor por extenso;

g) declaração expressa na própria proposta, de estarem incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, seguros, fretes (quando for o caso), bem como quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas que serão de única e exclusiva responsabilidade da licitante, não se aceitando qualquer acréscimo nos preços ofertados;

h) a razão social, o CNPJ/MF, o endereço completo da licitante, bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos. O CNPJ/MF aqui referido será o mesmo a constar na Nota de Empenho e, conseqüentemente, nas Notas Fiscais/Faturas;

i) os meios de comunicação disponíveis tais como, telefone e código de área, fax e e-mail;

j) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, caso a licitante se faça representar por uma de suas filiais todos os documentos deverão estar em nome da filial exceto aqueles que, pela sua própria natureza e comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.8. A licitante responsabilizar-se-á por todas as ofertas e lances efetuados durante o processo licitatório, assumindo como firmes e verdadeiros os preços lançados.

6.9. A apresentação da(s) proposta(s) implicará em plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O(a) pregoeiro(a) anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão por ele acerca da aceitação do lance de menor valor por lote ou por item, conforme o Tipo de Licitação apontado no Item 1.3 do presente edital.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que:

7.2.1. Não atendam às exigências deste Edital;

7.2.2. Contenham vícios ou ilegalidades;

7.2.3. Não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo Anexo I – Termo de Referência;

7.2.4. Via regra apresentarem preços finais superiores ao valor máximo total estabelecido pela AEM/MS;



7.2.5. Apresentarem preços que sejam manifestadamente inexequíveis conforme art. 48 § 1º da Lei 8.666/93.

8 – DA FORMULAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS LANCES

8.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento, respectivo horário de registro e valor.

8.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema. Poderão ser disputados o segundo, terceiro, quarto e quinto lugares (Art. 24, § 3º do Decreto 5450/05).

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

8.5. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada à identificação do detentor do lance.

8.6. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances (Art. 24, § 10 do Decreto 5450/05).

8.6.1 O(a) pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.2 Quando a desconexão persistir por mais de 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) aos participantes (Art. 24, § 11 do Decreto 5450/05).

8.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do(a) pregoeiro(a), que determinará aleatoriamente o período de iminência, transcorrido esse período o pregão entrará no período aleatório com duração máxima de 30(trinta) minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances. (Art. 24, § 6º e § 7º do Decreto 5450/05).

8.8. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação. (Art. 24, § 8º do Decreto 5450/05)

8.9. No caso da disputa ser pelo menor valor do lote/grupo, para que a licitante seja considerada a vencedora do mesmo, ela terá que ofertar todos os itens que compõem o lote/grupo.



8.9.1. A desclassificação de um item do lote/grupo implicará na desclassificação total do lote/grupo, ou seja, a proposta somente será aceita se atender os requisitos para todos os itens que o compõe;

8.10. Após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

8.10.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a solicitação do Pregoeiro, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

8.10.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na Condição prevista no caput, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no caput, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.10.4. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

9 – DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar, em no máximo 01 (uma) hora, a situação de regularidade mediante encaminhamento, via Comprasnet – Convocação de Anexos, **da documentação exigida no instrumento convocatório, com posterior entrega do original ou cópia autenticada observando os prazos legais pertinentes, de até 05 (cinco) dias consecutivos,** podendo o pregoeiro (a) dilatar o prazo caso entender necessário, com fundamento no art. 11 do decreto 5.450/2005 que regulamente a Lei do pregão eletrônico 10.520/2002.

9.2 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



9.2.1 A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81º da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10 – DA HABILITAÇÃO

10.1 Para habilitação neste Pregão Eletrônico a licitante deverá possuir registro cadastral atualizado no SICAF, com situação devidamente regular, a qual será confirmada por meio de consulta “on-line” sendo que os seguintes documentos serão solicitados e assim apresentados:

10.2 A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) prova de registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) 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, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação; ou
- c) inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício; ou
- d) 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; ou
- e) das empresas cadastradas no SICAF será exigida somente a cópia da última alteração de seu estatuto ou contrato social, conforme o caso, onde se identifique claramente os objetivos sociais e os responsáveis pela empresa, caso essas informações não sejam identificadas nesses documentos o(a) Pregoeiro(a) solicitará o envio dela completa.

10.3 A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA será comprovada mediante consulta on-line ao SICAF.

10.3.1. Serão consultados no banco de dados da Secretaria da Receita Federal a validade do CNPJ/MF e da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

10.3.2. 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;



10.3.3. Será consultada no banco de dados do Tribunal Superior do Trabalho a prova de inexistência de débitos inadimplidos junto a Justiça do Trabalho, mediante a emissão de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Enquanto essa informação não estiver disponível no SICAF, faremos a consulta diretamente no site www.tst.jus.br/certidao.

10.3.4. Será consultada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público – CADIN do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira a prova de inexistência de débitos inadimplidos junto ao Setor Público Federal.

10.4 A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA será comprovada mediante a seguinte documentação no SICAF:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extraírem-se os Índices de Liquidez Corrente (ILC), Índices de Liquidez Geral (ILG) e Índices de Solvência Geral (ISG), quando maiores que 1(um) não será necessário apresentá-lo e quando os índices apresentados forem menores ou iguais a 01(um), a licitante deverá comprovar por meio de balanço patrimonial do último exercício social, o valor do patrimônio líquido mínimo correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta;

b) serão considerados aceitos o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

- publicados em Diário Oficial ou;
- publicados em jornal de grande circulação ou;
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº. 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1995, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo Pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão;

c) as empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

d) de acordo com o Art. 3 do Decreto 6.204/2007: “na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social”.

10.5. Deverá ser apresentada a Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica no dia do certame com o prazo máximo de 30(trinta) dias a contar da sua emissão;



11 – DAS IMPUGNAÇÕES DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão na forma eletrônica. (caput do Art. 18 do Decreto 5450/05).

11.2. Caberá ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. (Art. 18, § 1º do Decreto 5450/05).

11.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame. (Art. 18, § 2º do Decreto 5450/05)

12 – DOS RECURSOS

12.1. Existindo intenção de interpor recurso, a licitante deverá manifestá-la ao(a) pregoeiro(a) por meio eletrônico, em formulário próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor.

12.2. A licitante dispõe do prazo de 03 (três) dias para a apresentação formal das razões do recurso, ficando o(s) demais licitante(s) desde logo, intimado(s) a apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e conseqüente adjudicação do item pelo(a) Pregoeiro(a).

12.4. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do(a) Pregoeiro(a), não terá efeito suspensivo.

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

12.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação dos itens do PREGÃO ao licitante vencedor.

12.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados sob a responsabilidade do(a) Pregoeiro(a) e de sua Equipe de Apoio, no seguinte endereço: Avenida Fabio Zahran, 3231, Jardim América, Campo Grande/MS, no horário de 7 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, fone (67)3317-5760.

13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) pregoeiro(a) sempre que não houver recurso.



13.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) pregoeiro(a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14 – DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 O prazo da execução dos serviços, como aponta o item 2.3, não poderá ter seu início ser superior a 03 (três) dias, a contar da sua publicação.

14.2 A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII, do artigo 55, ambos da Lei nº 8.666/93.

14.3 O período de vigência do contrato será o informado no item 2.2 do presente edital, contados da data da assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

14.4 A execução do objeto licitado será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) a ser(em) designado(s) pela AEM/MS, na condição de representante legal deste, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo(s) e subsidiá-lo(s) de informações pertinentes a essa atribuição;

14.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores que fiscalizarão o Contrato decorrente deste certame deverão ser solicitadas à autoridade superior da AEM/MS, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

14.6 A licitante vencedora deverá manter representante, aceito pela Administração da AEM/MS, durante a vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

14.7 Caberá ao servidor designado pela AEM/MS, além do acompanhamento e fiscalização do contrato o atesto das faturas correspondentes aos serviços executados.

15 – DA CONTRATAÇÃO DAS MICRO E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

15.1 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (Art. 4º do Decreto 6.204/2007).



15.2 É vedada a utilização do benefício tributário do simples nacional para aquelas empresas que prestam as atividades ou serviços descritos no art. 17 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

15.3 Caso a empresa esteja inserida nas circunstâncias do artigo supracitado, deverá no ato do pregão informar que não se utilizará dos benefícios do simples sob pena de **desclassificação**.

15.4 De acordo com o § 1º do Art. 4º do Decreto 6.204/2007: na fase de habilitação, deverá ser apresentada e conferida toda a documentação e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.5 De acordo com o § 2º do Art. 4º do Decreto 6.204/2007: a declaração do vencedor de que trata o § 1º acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, no caso do pregão, conforme estabelece o art. 4º, inciso XV, da Lei nº 10.520, de 14 de Julho de 2002.

15.6. De acordo com o § 3º do Art. 4º do Decreto 6.204/2007: a prorrogação do prazo previsto no § 1º deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

15.7. A não regularização da documentação no prazo previsto no item 15.2 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas com a execução do objeto deste PREGÃO correrão à conta de dotações orçamentárias da Agência Estadual de Metrologia do Estado de Mato Grosso do Sul Programa Orçamentário 23665001324410000, FONTE 0281131003, cujo Elemento da Despesa 33.90.39.79, NE 2014CF000710.

17 – DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será feito de acordo com o prazo e condições estabelecidas no item 2.6 do presente edital, através de crédito bancário na conta corrente da empresa contratada, no prazo de até 05(cinco) dias úteis, após o recebimento das Notas Fiscais referente ao mês imediatamente anterior à conclusão da prestação dos serviços, juntamente com os formulários de autorização.



17.1.1. Para a execução do pagamento de que trata o item 17.1 à empresa deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura e legível o nome da Agência Estadual de Metrologia do Estado de Mato Grosso do Sul, informando os seus dados bancários.

17.1.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria licitante, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta, não se admitindo Nota Fiscal emitida com outros CNPJ's, mesmo aqueles das filiais.

17.1.3. Caso a empresa seja optante pelo SISTEMA INTEGRADO DE PAGAMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – SIMPLES, deverá apresentar anexada à Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições conforme legislação em vigor.

17.1.3.1 Quando se tratar de prestação de serviços, a empresa optante pelo SISTEMA INTEGRADO DE PAGAMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – SIMPLES, fica obrigada a informar o percentual de retenção do ISS e destacar o valor correspondente nas notas fiscais, conforme determina a Lei Complementar 128 de 19 de Janeiro de 2008 em seu artigo 3, que altera o artigo 21, parágrafo 4 da Lei Complementar 123 de 14/12/2006. Caso este percentual não seja informado, será retido no momento do pagamento da nota fiscal o percentual máximo.

17.1.3.2 Será obrigatório o envio do extrato do simples nacional do fornecedor junto à nota fiscal, para fins de conferência do faturamento acumulado até o mês anterior e seu devido enquadramento a faixa de faturamento.

17.1.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Neste caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal isentando a AEM/MS de qualquer ônus.

18 – DAS PENALIDADES

18.1. A inexecução, total ou parcial, dos itens deste EDITAL, implicará no ressarcimento, pela empresa, das perdas e danos que acarretar a AEM/MS, podendo, ainda, ser declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, ficando a licitante sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar;

18.2. As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao contratado sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública:



a) advertência, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, a critério da AEM/MS, mediante justificativa;

b) multa de 0,5% (meio por cento) por dia ou ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da parcela, atualizado e corrigido, pelo cumprimento irregular e injustificado de alguma das condições e dos prazos estipulados neste EDITAL e na proposta apresentada, ou multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, ou atraso superior a 10 (dez) dias;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da AEM/MS, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante AEM/MS;

18.3. A aplicação da penalidade ocorrerá depois de defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato;

18.4. Das penalidades de que tratam este EDITAL cabe recurso administrativo, pedido de representação ou pedido de reconsideração, conforme o caso, de acordo os prazos estabelecidos no art. 109 da Lei 8.666/93;

18.5. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, terá caráter meramente moratório e não compensatório razão pela qual a sua cobrança não exime a empresa da reparação dos danos ou prejuízos que acarretar a AEM/MS;

18.6. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da AEM/MS, a LICITANTE ficará isenta das penalidades mencionadas;

18.7. As multas aplicadas à empresa deverão ser recolhidas aos cofres da AEM/MS, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da notificação que comunicar a penalidade, independente da apresentação de recurso, sob pena de as importâncias respectivas serem abatidas do pagamento a ser efetuado;

18.8. As penalidades mencionadas no item 18.2 serão registradas no SICAF, conforme art. 40, da IN SLTI nº 02/2010.

18.9. Fica sob total responsabilidade da licitante vencedora a entrega do objeto ofertado de acordo com o Edital. Caso o objeto apresente qualquer defeito a licitante deverá substituí-lo, responsabilizando-se por fretes e/ou quaisquer despesas adicionais decorrentes do fato supramencionado (quando for o caso).

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. As despesas com fretes, impostos ou qualquer outro tipo de ônus que possam alterar o preço final do produto, ficam por conta e total responsabilidade da licitante vencedora.



19.2 Conforme o §2º do Art. 3º da IN nº. 02, de 11/10/2010: “nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o proponente homologado não estiver inscrito no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, sem ônus para o proponente, antes da contratação, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada”;

19.3. A critério da Administração da AEM/MS, sem que caiba aos concorrentes direito a qualquer reclamação ou reivindicação judicial ou extrajudicial, a presente licitação poderá ser revogada no todo, em parte, ou ser adiada a sua realização por conveniência administrativa, financeira ou técnica.

19.4. Levando-se em conta o interesse da AEM/MS, é facultada ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente nas propostas.

19.5. A participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável aceitação pelas licitantes das condições do EDITAL, cujo desconhecimento não poderá alegar.

19.6. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste EDITAL serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal, subsequentes aos ora fixados.

19.7. Será comunicada em tempo hábil, por escrito, às empresas que retirarem o EDITAL, qualquer alteração que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus ANEXOS.

19.8. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes do item 06 do presente Edital, o lance é considerado proposta.

19.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.10. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro(a), até 03(três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do endereço elbia@aem.ms.gov.br.

19.11. Os pedidos de esclarecimentos, avisos e impugnações referentes ao processo licitatório serão divulgados pelo(a) pregoeiro(a) no site www.comprasnet.gov.br em até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à abertura da sessão pública, ficando sob total responsabilidade da licitante a consulta a essas informações, das quais não poderá alegar desconhecimento.



19.12. O presente edital poderá ser fornecido por meio magnético, ou seja, CD, fornecido pela empresa interessada, no qual serão gravados, também, seus anexos, enumerados abaixo ou, via eletrônica: e-mail. Para tanto a empresa interessada deverá solicitá-lo através do seguinte e-mail: elbia@aem.ms.gov.br, mencionando: 1) razão social completa, 2) nome fantasia (se houver), 3) CNPJ/MF, 4) telefone e código de área e 5) nome completo de quem solicita; Ou receberá o respectivo edital por e-mail a ser informado pela interessada; **Salientando que o mesmo encontra-se disponível na íntegra no site www.comprasnet.gov.br.**

19.13. A AEM/MS não se responsabiliza por editais enviados por terceiros, considerando e responsabilizando-se apenas pelas informações contidas em seus endereços eletrônicos oficiais informados no item 19.12 e na página do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, no Diário Oficial da União – DOU, Seção 3.

19.14. De acordo com a Instrução Normativa nº 01 de 08 de agosto de 2002, em seu artigo 3º: “os pregões presenciais e eletrônicos serão realizados por intermédio do Comprasnet, precedidos das inclusões dos respectivos avisos e Editais, assim como das suas publicações, via SIDEC, publicados pela Imprensa Nacional e conseqüente divulgação no Portal”. Portanto, ao fazer o download dos Editais todo o interessado deverá informar corretamente seu telefone, CNPJ e e-mail, para que numa eventual necessidade, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio possam entrar em contato.

19.14.1. A AEM/MS não se responsabiliza pelos dados (telefone, CNPJ e e-mail) informados de forma incorreta.

19.15. Serão analisadas as seguintes declarações digitalizadas: 1.Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação, na forma do § 2º do Art. 32 da Lei 9.666/93, alterada pela Lei 9.648/98, Lei 9854/99, 2.Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal, 3.Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, 4.Declaração ME/EPP/Cooperativa, na forma da Lei 123/2006, alterada pela Lei 11.488/2007, quando for o caso, e 5.Declaração Independente de Proposta, de acordo com a Instrução Normativa nº 2 de 16 de Setembro de 2009, serão tratadas de modo virtual pelo sistema. Em campo próprio, no momento da elaboração e envio da proposta, também enviará as referidas declarações, as quais somente serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos fornecedores, por solicitação do(a) Pregoeiro(a).

19.15.1. De acordo com os § 2º e 3º do art. 21 do Decreto 5.450, 31 de maio de 2005: “§ 2º Para participação no Pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório” e “§3º A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste decreto”.

19.16. O presente Pregão será conduzido pela Pregoeira **Elbia Katiane Blanco Insaurralde**, auxiliada pela Equipe de Apoio, que será composta pelos seguintes servidores:



- a) **Everton Paini Malheiros;**
- b) **Leonardo de Freitas Lamblem.**

19.17. Em caso de dúvidas sobre o Edital e Anexos prevalecerá o estabelecido no Edital com fundamento no art. 41 da Lei 8.666/93.

20 – DO FORO

20.1. Será competente o Foro da Justiça de Campo Grande/MS, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Campo Grande, 22 de agosto de 2014.

ELBIA KATIANE BLANCO INSAURRALDE
Pregoeiro(a)

SÉRGIO MAIA MIRANDA
Ordenador de Despesa



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em gestão documental para prestação de serviços de preparação, organização e guarda gerenciada, com fornecimento de um aplicativo de gerenciamento sob responsabilidade da empresa a fim de atender as necessidades da Agência Estadual de Metrologia de Mato Grosso do Sul (AEM-MS).

2. JUSTIFICATIVA

Há necessidade de contratação por conta de irregularidade fiscal cometida pela empresa que presta o serviço atualmente, uma vez que a mesma não consegue estar apta nas condições habilitatórias conforme exigência contratual.

3. DESCRIÇÃO GERAL DA DEMANDA

3.1 GERENCIAMENTO E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

Considera-se neste termo de referência como gerenciamento e custódia de documentos a prestação de serviço completo de arquivo de documentos ativos e inativos.

- a) A Contratada deve observar toda a legislação aplicável à prestação dos referidos serviços, bem como normas técnicas e arquivísticas e as melhores práticas de segurança da informação previstas na ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.
- b) A Contratada deverá cadastrar os tipos de documentos conforme legislação e Tabela de Temporalidade documental.
- c) A contratada deverá disponibilizar um aplicativo de gerenciamento para solicitações, consultas do acervo e cadastro dos documentos e mídias que serão enviados para custódia.
- d) Quanto à coleta e recebimento dos documentos a Contratada será responsável pelo traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos neste Termo.
- e) A Contratada deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição. A informação deverá ser transportada em caixa box ou container, esta deverá estar com o seguinte rótulo “InformaçãoConfidencial”.
- f) Quando solicitado pela Contratante, os documentos físicos deverão ser enviados ao solicitante em envelope com lacre numerado, o protocolo de envio deverá constar o número do lacre que deverá estar intacto no momento da entrega do malote.
- g) A contratada deverá fornecer as caixas, no tamanho mínimo 360 x 250 x 150 para o armazenamento e transporte dos documentos.
- h) As despesas de deslocamento para coleta e entrega de caixas e documentos devem estar inclusas ao custo mensal do serviço de custódia e gerenciamento.



- i) A Contratada deverá possuir estrutura com capacidade para a execução da gestão documental dos arquivos, incluindo a organização e tratamento de documentos físicos e a disponibilização de local adequado para a guarda dos referidos arquivos.
- j) O horário de atendimento será das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira. Contudo, deverá ser disponibilizado um telefone de contato para atendimento de solicitações emergenciais, tais como, mas não limitadamente, decorrentes de demandas judiciais ou procedimentos administrativos.
- k) Elaborar e utilizar formulário específico no ato da coleta e devolução de documento. Este formulário deverá conter no mínimo a descrição do documento, o tipo e a quantidade.
- l) Identificar os itens documentais previstos nas leis arquivísticas e estabelecer uma Tabela de Temporalidade.
- m) Realizar a higienização dos documentos como processo preventivo contra contaminação dos demais documentos armazenados.

3.2 SISTEMA DE ATENDIMENTO

Considera-se neste termo de referência como sistema, um aplicativo de gerenciamento de atendimento um Sistema de Gestão de documentos para todo o atendimento às demandas da AEM/MS, tais como solicitações, pesquisas, inclusão de novos documentos, relatórios de controle de descarte de documentos com data de guarda expirada onde deverá ser controlada eletronicamente pelo próprio sistema e relatórios gerenciais de controle de utilização e solicitações de documentos por usuário autorizado. O Sistema deverá conter minimamente os seguintes módulos:

3.2.1 MÓDULO DE GESTÃO – CONDIÇÕES MÍNIMAS

- a) Cadastro do cliente;
- b) Cadastro de usuários autorizados a solicitar documentos, onde os usuários deverão ser cadastrados em um sistema de gerenciamento, de forma que cada um receberá sua senha individual e totalmente parametrizada, possibilitando dar permissões específicas para cada usuário fazer a solicitação de documentos.
- c) Cadastro dos departamentos para facilitar a identificação dos setores, bem como o tipo de documento que cada um possui.
- d) Cadastro do tipo de documento a ser realizando juntamente com a padronização do arquivamento dos documentos e elaboração da tabela de temporalidade.
- e) Inclusão de caixas de arquivo, onde o sistema deverá possibilitar o cadastramento de caixas de documentos, que deverá ter numero de prateleira e localização na mesma.
- f) Cadastro de documentos e processos, onde deverá apresentar a opção cadastramento de documentos e processos no sistema de gerenciamento de documentos para atender com rapidez e eficiência a demanda das áreas que efetuam consultas.
- g) Emissor de relatórios para possibilitar a emissão de diversos relatórios para gerenciamento das informações dos clientes; tais como: Relatório de documentos por tipo, relatório de documentos por departamento, quantidade de caixas, documentos com temporalidade vencida, etc.
- h) O sistema de solicitação de documentos deverá funcionar de maneira que facilite a consulta e solicitação dos documentos.



- i) O sistema deverá permitir ao fiscal do contrato dar permissões específicas aos seus colaboradores, bem como visualizar todas as solicitações feitas e o andamento das solicitações.
- j) Cada usuário poderá fazer envio de solicitações dos documentos que estão autorizados a consultar e no momento da solicitação o sistema deverá indicar em que caixas estão e se os documentos se encontram na Contratada.
- k) O sistema deverá possibilitar os usuários reabrir uma solicitação para complementar informações ou reativar um pedido já encerrado.
- l) O sistema deverá permitir ao usuário escolher a forma que o documento será enviado, apresentando a opção de entrega expressa.

3.3 GUARDA DO ACERVO

- a) O local de armazenamento dos documentos deverá atender no mínimo as condições das técnicas arquivistas de acordo com as legislações pertinentes e demais condições descritas neste Termo de Referência.
- b) As instalações para os arquivos deverão ser em local adequado que assegure a preservação dos documentos.
- c) O ambiente deverá estar livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique a integridade e conservação dos documentos armazenados.
- d) O local deve ser limpo, higiênico e organizado de modo que possa proporcionar toda segurança necessária para preservação dos documentos.
- e) Deve possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos.
- f) Deve possuir sistema total de segurança seja contra incêndios e outros assegurando sempre na totalidade os documentos.
- g) Realizar manutenção periódica nos equipamentos existentes no local do armazenamento dos documentos ou próximo deste, inclusive sistema de refrigeração, a fim de evitar curto circuito ou qualquer outro incidente que possa colocar em risco a segurança, integridade e conservação dos documentos.
- h) Controle de acesso ao prédio e ao local de armazenamento dos arquivos, no mínimo, por meio de utilização de catracas ou outros, cadastro de identificação com foto, crachás, registros de entrada/saída, a fim de garantir que somente pessoas autorizadas tenham acesso.
- i) Deve possuir equipamentos adequados para descarte seguro de informação, tais como, picotadora ou fragmentadora de papel para atender as demandas da AEM/MS quando solicitado.
- j) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.
- k) Expurgo de documentos, sendo realizado duas vezes ao ano de acordo com a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE.
- l) Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica;
- m) As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da CONTRATADA;
- n) Para utilização exclusiva da **CONTRATANTE** e identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras;
- o) As caixas padrão deverão ser acondicionais em suportes adequados armazenagem em estruturas especiais de arquivo (estantes);
- p) A identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.



4. DO TREINAMENTO AOS USUÁRIOS

4.1 A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do aplicativo de gerenciamento.

4.2 O Treinamento deverá ter carga horária mínima de 2 (duas) horas.

5. SUPORTE E MANUTENÇÃO DO APLICATIVO DE GERENCIAMENTO

5.1 A CONTRATADA deverá realizar manutenção e atualização do Aplicativo de Gerenciamento sempre que houver necessidade. O suporte técnico a distância deverá estar disponível de segunda a sexta feira no horário comercial.

6. DA CONSULTA DOS DOCUMENTOS ARMAZENADOS NA CONTRATADA

6.1 Todas as solicitações de consultas e devoluções deverão ser realizadas mediante Aplicativo de Gerenciamento, conforme Contrato estabelecido.

7. DO PERÍODO DE ENTREGA DAS CONSULTAS DE DOCUMENTOS

- a) De 01 a 10 caixas por dia – mínimo de 24 horas a partir da solicitação;
- b) De 11 a 40 caixas por dia – mínimo de 48 horas a partir da solicitação;
- c) Acima de 40 caixas por dia – mínimo de 72 horas a partir da solicitação.

8. DO PAGAMENTO

8.1 A CONTRATADA apresentará Nota Fiscal no Setor Financeiro/DIRAF da AEM-MS, situada na Avenida Fábio Zahran, 3231, Jardim América, Campo Grande-MS, acompanhada das Certidões Negativas de Débito junto ao INSS e FGTS, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União junto a Receita Federal do Brasil além das Certidões Estaduais e Municipais de praxe.

8.2 O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, em uma única parcela, até 05 (cinco) úteis dias após a apresentação da respectiva documentação fiscal devidamente atestada pelo Setor Competente.

9. DO PRAZO DO CONTRATO:

O prazo do contrato de seguros será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessíveis períodos, nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.

Este Termo de Referência foi elaborado pela DEXEC, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, com interesse e conveniência da Administração, e será submetido à aprovação do Diretor-Presidente da AEM-MS, e passa a integrar o



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção,
da Indústria, do Comércio e do Turismo - Seprotur
AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA - AEM/MS

processo administrativo formalizado visando à instauração do certame licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Campo Grande – MS, 22 de agosto de 2014.

AUGUSTO CÉSAR RIBEIRO BARBATO
Diretor-Executivo AEM-MS/INMETRO



ANEXO II – DECLARAÇÃO OPTANTE PELO SIMPLES

Da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE DO INCISO XI DO ART 3º

Ilmo. Sr.
(autoridade a quem se dirige)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

.....
local e data

Assinatura do Responsável



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

Razão Social:

Endereço:

CNPJ/MF:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Dados bancários: (.....nome do banco.....), Conta Corrente (.....) e

Agência (.....).

LOTE/GRUPO

Item	Descrição	Qtde	Meses	Custo/caixa	Custo total mensal	Custo total 12 meses
1	Organização, catalogação e indexação dos documentos do acervo Custo total para executar todo o processo de organização (elaboração do plano de classificação documental, limpeza, tratamento físico, separação, ordenação, catalogação, indexação, material utilizado em todo o processo e treinamentos)	3400 cx	1			
2	Custódia e gerenciamento de documentos. Custo mensal de guarda e gerenciamento do acervo, já incluso todo o custo de logística de entrega/coleta dos documentos solicitados originais e/ou digitais e emissão de relatórios mensais para acompanhamento de solicitações, movimentação e descarte.	3400 cx	12			
3	Expurgo de documentos Custo por caixa para destruição e eliminação segura de documentos	40cx	2			

Conforme o Edital:



1. Na Proposta de Preços enviada posteriormente à fase de lances deverão constar:
- a) completa e claramente os dados relativos ao objeto licitado, de forma a atender todas as especificações constantes neste Edital, bem como;
 - b) o prazo da execução dos serviços:
 - c) o prazo de garantia do objeto licitado:
 - d) prazo de validade da proposta será de no mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Se na proposta não constar prazo de validade, subentende-se 60 (sessenta) dias;
 - e) preço Total do item, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme o que estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93, em algarismos e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo duas casas decimais após a vírgula, considerando a quantidade constante do Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital;
 - f) declaração expressa na própria proposta, de estarem incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, seguros, fretes, bem como quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas que serão de única e exclusiva responsabilidade da licitante, não se aceitando qualquer acréscimo nos preços ofertados;
 - g) o CNPJ/MF já referido será o mesmo a constar na Nota de Empenho e, consequentemente, nas Notas Fiscais/Faturas;
 - h) telefone (código de área) 0000-0000, fax (código de área) 0000-0000. Celular (código de área) e e-mail:
 - i) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, caso a licitante se faça representar por uma de suas filiais todos os documentos deverão estar em nome da filial exceto aqueles que, pela sua própria natureza e comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 2) a licitante, responsabilizar-se-á por todas as ofertas e lances efetuados durante o processo licitatório, assumindo como firmes e verdadeiros os preços lançados.
- 3) a apresentação da(s) proposta(s) implicará em plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Local e data:

.....
Assinatura do Representante Legal

Obs.: se necessário deverá acompanhar a proposta de preços a procuração, particular ou pública, que determine tais poderes.



ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO n° _____

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO,
CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO DE
ARQUIVOS, CUSTÓDIA E
GERENCIAMENTO DE
DOCUMENTOS QUE ENTRE SÍ
FAZEM A AGÊNCIA ESTADUAL DE
METROLOGIA DE MATO GROSSO
DO SUL AEM/MS E A EMPRESA**

A Agência Estadual de Metrologia do Estado de Mato Grosso do Sul – AEM/MS, Convênio INMETRO, pessoa jurídica de direito público, CNPJ sob o nº 03080427/0001-35, com sede à Av. Fábio Zahran, nº 3231, Jardim América, CEP 79.080-400, fone (67) 3317-5779, em Campo Grande-MS, neste ato representada por seu Diretor-Presidente o Sr. **Sergio Maia Miranda**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, portador do RG 157.850 SSP/MT, e do CPF 237.584.221-91, doravante simplesmente denominada como **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n., Inscrição Estadual n., com sede na, neste ato representada pelo Sr(a) (nacionalidade, estado civil, profissão), portador(a) do RG n. e do CPF n., residente e domiciliado(a), na Rua, doravante denominada **CONTRATADA**, com respaldo na Lei nº. 10.520/02 e Lei nº. 8.666/93 e demais legislações pertinentes à matéria, tem entre si, justo e contratado, o seguinte:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em gestão documental para prestação de serviços de preparação, organização e guarda gerenciada, com fornecimento de um aplicativo de gerenciamento sob responsabilidade da empresa a fim de atender as necessidades da Agência Estadual de Metrologia de Mato Grosso do Sul (AEM-MS).

CLÁUSULA 2ª (SEGUNDA) – DO AMPARO LEGAL E DA SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS:

2.1 - A legislação aplicável a este contrato será a Lei nº. 10.520/02, a Lei nº 8666/93 e suas alterações, e demais disposições aplicáveis à licitação e aos contratos administrativos, bem como as cláusulas constantes deste instrumento;



2.2 - O presente contrato foi precedido de licitação na modalidade Pregão, conforme disposições constantes da Lei Federal nº. 10.520/02;

2.3 - Relativamente ao disposto na presente cláusula aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8078/90 – Código de Defesa do Consumidor;

2.4 - Os casos omissos que se tornarem controvertidos face às cláusulas deste instrumento, serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, mediante decisão fundamentada do Sr. Diretor-Presidente da Agência Estadual de Metrologia – AEMMS;

2.5 - Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá se dar por intermédio de correspondência devidamente registrada.

CLÁUSULA 3ª (TERCEIRA) – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1 - O objeto do presente contrato será atendido sob a forma de execução indireta, conforme dispõe do inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores.

3.2 – A Execução deste contrato de prestação de serviços preparação, organização, catalogação, indexação de arquivos, guarda e gerenciamento através de sistema de gestão documental deverá atentar para as cláusulas que tratam das obrigações das partes;

CLÁUSULA 4ª (QUARTA) – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1 - São obrigações da CONTRATADA quanto à organização e tratamento de **DOCUMENTOS FÍSICOS:**

a) Prover diagnóstico e plano de arquivamento e localização dos arquivos, a ser submetido à aprovação da CONTRATANTE;

b) Realizar a transferência dos arquivos inativos e ativos do local indicado pela CONTRATANTE para o local em que a CONTRATADA fará a sua guarda, incluindo a coleta e recebimento dos referidos documentos na sede da CONTRATANTE, caso necessário;

c) Realizar o traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição. A informação deverá ser transportada em caixa box ou container, esta deverá estar com o seguinte rótulo “Informação Confidencial”;

d) Elaborar e utilizar formulário específico, protocolo, no ato da coleta e devolução de documento. Este formulário deverá conter no mínimo a descrição do documento, o tipo e a quantidade, ser firmado em duas vias pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE; Efetuar o controle de entrada e saída de documentos por meio de registro em software de gestão de documentos físicos e em planilha/formulário;

e) Realizar a triagem, seleção e classificação documental, conforme procedimento previamente aprovado pela CONTRATANTE. Tais atividades deverão ser realizadas em observância as técnicas arquivísticas e as melhores práticas de segurança da informação previstas na ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005;

f) Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade;



- g) Verificação dos prazos de guarda e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade;
- h) Realizar a higienização dos documentos como processo preventivo contra a contaminação dos demais documentos armazenados;
- i) Realizar a indexação dos documentos, de modo a permitir pelo menos um número mínimo de 06 (seis) atributos, a serem previamente acordados com a CONTRATANTE. Esta indexação deverá ser efetuada também no software de gerenciamento de documentos físicos;
- j) Acondicionamento dos documentos em caixas adequadas para a guarda e conservação dos mesmos;
- k) Atender as solicitações de consultas dos usuários da CONTRATANTE, previamente autorizados, mediante localização dos documentos e remessa à CONTRATANTE. A responsabilidade pelo transporte do documento e respectiva entrega na CONTRATANTE será da Contratada;
- l) Movimentação (retirada e reposição) das caixas nas prateleiras e racks;
- m) Fazer o controle dos documentos a serem expurgados, conforme Tabela de Temporalidade da Contratada;
- n) O expurgo somente ocorrerá mediante autorização da CONTRATANTE;
- o) Além das exigências previstas neste contrato, a CONTRATADA deve atender a demais exigências do termo de referencia do certame em questão.

4.2 - São obrigações da CONTRATADA, quanto ao GERENCIAMENTO E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS ativos e inativos:

- a) A Contratada deve observar toda a legislação aplicável à prestação dos referidos serviços, bem como normas técnicas e arquivísticas e as melhores práticas de segurança da informação previstas na ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.
- b) A Contratada deverá cadastrar os tipos de documentos conforme legislação e Tabela de Temporalidade documental.
- c) A contratada deverá disponibilizar um aplicativo de gerenciamento para solicitações, consultas do acervo e cadastro dos documentos e mídias que serão enviados para custódia.
- d) Quanto à coleta e recebimento dos documentos a Contratada será responsável pelo traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos neste Termo.
- e) A Contratada deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição. A informação deverá ser transportada em caixa box ou container, esta deverá estar com o seguinte rótulo “InformaçãoConfidencial”.
- f) Quando solicitado pela Contratante, os documentos físicos deverão ser enviados ao solicitante em envelope com lacre numerado, o protocolo de envio deverá constar o numero do lacre que deverá estar intacto no momento da entrega do malote.
- g) A contratada deverá fornecer as caixas, no tamanho mínimo 360 x 250 x 150 para o armazenamento e transporte dos documentos.
- h) As despesas de deslocamento para coleta e entrega de caixas e documentos devem estar inclusas ao custo mensal do serviço de custódia e gerenciamento.
- i) A Contratada deverá possuir estrutura com capacidade para a execução da gestão documental dos arquivos, incluindo a organização e tratamento de documentos físicos e a disponibilização de local adequado para a guarda dos referidos arquivos.



- j) O horário de atendimento será das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira. Contudo, deverá ser disponibilizado um telefone de contato para atendimento de solicitações emergenciais, tais como, mas não limitadamente, decorrentes de demandas judiciais ou procedimentos administrativos.
- k) Elaborar e utilizar formulário específico no ato da coleta e devolução de documento. Este formulário deverá conter no mínimo a descrição do documento, o tipo e a quantidade.
- l) Identificar os itens documentais previstos nas leis arquivísticas e estabelecer uma Tabela de Temporalidade.
- m) Realizar a higienização dos documentos como processo preventivo contra contaminação dos demais documentos armazenados.

4.3 - Considera-se como “sistema de gerenciamento de documental” um Sistema de Gestão de documentos para todo o atendimento às demandas da AEM/MS, tais como solicitações, pesquisas, inclusão de novos documentos, relatórios de controle de descarte de documentos com data de guarda expirada onde deverá ser controlada eletronicamente pelo próprio sistema e relatórios gerenciais de controle de utilização e solicitações de documentos por usuário autorizado. São obrigações da CONTRATADA, quanto ao **SISTEMA DE ATENDIMENTO:**

- a. Cadastro do cliente;
- b. Cadastro de usuários autorizados a solicitar documentos, onde os usuários deverão ser cadastrados em um sistema de gerenciamento, de forma que cada um receberá sua senha individual e totalmente parametrizada, possibilitando dar permissões específicas para cada usuário fazer a solicitação de documentos;
- c. Cadastro dos departamentos para facilitar a identificação dos setores, bem como o tipo de documento que cada um possui;
- d. Cadastro do tipo de documento a ser realizando juntamente com a padronização do arquivamento dos documentos e elaboração da tabela de temporalidade;
- e. Inclusão de caixas de arquivo, onde o sistema deverá possibilitar o cadastramento de caixas de documentos, que deverá ter numero de prateleira e localização na mesma;
- f. Cadastro de documentos e processos, onde deverá apresentar a opção cadastramento de documentos e processos no sistema de gerenciamento de documentos para atender com rapidez e eficiência a demanda das áreas que efetuam consultas;
- g. Emissor de relatórios para possibilitar a emissão de diversos relatórios para gerenciamento das informações dos clientes; tais como: Relatório de documentos por tipo, relatório de documentos por departamento, quantidade de caixas, documentos com temporalidade vencida, etc.;
- h. O sistema de solicitação de documentos deverá funcionar de maneira que facilite a consulta e solicitação dos documentos;
- i. O sistema deverá permitir ao fiscal do contrato dar permissões específicas aos seus colaboradores, bem como visualizar todas as solicitações feitas e o andamento das solicitações;
- j. Cada usuário poderá fazer envio de solicitações dos documentos que estão autorizados a consultar e no momento da solicitação o sistema deverá indicar em que caixas estão e se os documentos se encontram na Contratada;
- k. O sistema deverá possibilitar os usuários reabrir uma solicitação para complementar as informações ou reativar um pedido já encerrado;



l. O sistema deverá permitir ao usuário escolher a forma que o documento será enviado, apresentando a opção de entrega expressa;

3.4 - São obrigações da CONTRATADA, quanto a **GUARDA DO ACERVO:**

- a. O local de armazenamento dos documentos deverá atender no mínimo as condições das técnicas arquivistas de acordo com as legislações pertinentes e demais condições descritas neste Termo de Referência.
- b. As instalações para os arquivos deverão ser em local adequado que assegure a preservação dos documentos.
- c. O ambiente deverá estar livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique a integridade e conservação dos documentos armazenados.
- d. O local deve ser limpo, higiênico e organizado de modo que possa proporcionar toda segurança necessária para preservação dos documentos.
- e. Deve possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos.
- f. Deve possuir sistema total de segurança seja contra incêndios e outros assegurando sempre na totalidade os documentos.
- g. Realizar manutenção periódica nos equipamentos existentes no local do armazenamento dos documentos ou próximo deste, inclusive sistema de refrigeração, a fim de evitar curto circuito ou qualquer outro incidente que possa colocar em risco a segurança, integridade e conservação dos documentos.
- h. Controle de acesso ao prédio e ao local de armazenamento dos arquivos, no mínimo, por meio de utilização de catracas ou outros, cadastro de identificação com foto, crachás, registros de entrada/saída, a fim de garantir que somente pessoas autorizadas tenham acesso.
- i. Deve possuir equipamentos adequados para descarte seguro de informação, tais como, picotadora ou fragmentadora de papel para atender as demandas da AEM/MS quando solicitado.
- j. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.
- k. Expurgo de documentos, sendo realizado duas vezes ao ano de acordo com a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE.
- l. Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica;
- m. As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da CONTRATADA;
- n. Para utilização exclusiva da **CONTRATANTE** e identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras;
- o. As caixas padrão deverão ser acondicionais em suportes adequados armazenagem em estruturas especiais de arquivo (estantes);
- p. A identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.

3.5 - São obrigações da CONTRATADA, quanto ao **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:**

- a) A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do aplicativo de gerenciamento;
- b) O Treinamento terá carga horária mínima de 02 (duas) horas.

3.6 - São obrigações da CONTRATADA, quanto ao **SUPORTE E MANUTENÇÃO DO APLICATIVO (SISTEMA) DE GERENCIAMENTO:**



- a) A CONTRATADA deverá realizar manutenção e atualização Sistema de Gerenciamento, sempre que necessário;
- b) O suporte técnico a distância deverá estar disponível de segunda a sexta, em horário comercial;
- c) Todas as solicitações de CONSULTAS e DEVOLUÇÕES dos DOCUMENTOS ARMAZERNADOS deverão ser realizadas mediante **Sistema de Gerenciamento**, conforme Contrato estabelecido;

3.8 - São obrigações da CONTRATADA, quanto ao PERÍODO DE ENTREGA DAS CONSULTAS:

- d) De 01 a 10 caixas por dia – mínimo **24** (vinte) horas a partir da solicitação;
- e) De 11 a 40 caixas por dia – mínimo **48** (quarenta e oito) horas a partir da solicitação;
- f) Acima de 40 caixas por dia – mínimo **72** (setenta e duas) horas a partir da solicitação;

CLÁUSULA 5ª (QUARTA) – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 - São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, em atividades relacionadas à execução do contrato;
- b) Não utilizar-se do Sistema Operacional da CONTRATADA, ou criar forma similar para utilização paralela, ou ainda, para atendimento de terceiros;
- c) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- d) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- e) Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- f) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre as multas, penalidades e quaisquer débitos de suas responsabilidades;
- g) Fiscalizar o presente CONTRATO na forma da lei;

CLAUSULA 6ª (SEXTA) – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1 - A AEM/MS fiscalizará a execução do objeto contratado e verificará o cumprimento das condições ajustadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado;

6.2 - A fiscalização pela AEM/MS não desobriga a futura CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;

6.3 – A ausência de comunicação por parte da AEM/MS, referente à irregularidade ou falhas, não exime a futura CONTRATADA das responsabilidades determinadas no contrato;



6.4 – A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante o prazo de vigência contratual, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

6.5 - A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna da AEM/MS e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto do contrato;

6.6 - A AEM/MS realizará a avaliação da qualidade de atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela futura CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada;

6.7 - A avaliação será considerada pela AEM/MS para aquilatar a necessidade de solicitar à futura CONTRATADA que melhore a qualidade do serviço fornecido, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o presente contrato ou ainda, para fornecer, quando solicitado pela futura CONTRATADA, declarações sobre o seu desempenho, a fim de servir de prova de capacidade técnica em licitações públicas;

6.8 - Para fins do disposto nesta cláusula, a CONTRATANTE designará um servidor para atuar como Fiscal do Contrato na forma do art. 67, da Lei 8666/93, podendo ser substituído provisoriamente ou permanentemente mediante comunicação expressa;

6.9 - Para melhor atender a prestação deste contrato, a CONTRATADA designará um funcionário dos seus quadros para atuar como Gestor do Contrato, podendo ser substituído provisoriamente ou permanentemente mediante comunicação expressa;

CLÁUSULA 7ª (SÉTIMA) - DO VALOR DO CONTRATO:

7.1 - O valor total estimado do presente contrato é de R\$ (), a ser utilizado durante a vigência deste contrato, conforme discriminado na tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtde	Meses	Custo/caixa	Custo total mensal	Custo total 12 meses
1	Organização, catalogação e indexação dos documentos do acervo Custo total para executar todo o processo de organização (elaboração do plano de classificação documental, limpeza, tratamento físico, separação, ordenação, catalogação, indexação, material utilizado em todo o processo e treinamentos)	3400 cx	1			
2	Custódia e gerenciamento de documentos. Custo mensal de guarda e gerenciamento do acervo, já incluso todo o custo de logística de entrega/coleta dos documentos solicitados originais e/ou digitais e emissão de relatórios mensais para acompanhamento de solicitações, movimentação e descarte.	3400 cx	12			



3	Expurgo de documentos Custo por caixa para destruição e eliminação segura de documentos	40cx	2			
---	--	------	---	--	--	--

7.2 – A CONTRATANTE se reserva ao direito de acrescentar ou suprimir em 25% (vinte e cinco por cento) o valor contratado, diante das hipóteses previstas no art. 65, da Lei 8666/93.

CLÁUSULA 8ª (OITAVA) - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do Programa de Trabalho nº **23665001324410000**, Elemento de Despesa 33.90.39.79, Fonte 0281131003, Empenho 2017CF000710, Processo nº **21015327/2014**.

CLÁUSULA 9ª (NONA) – DO PAGAMENTO:

9.1. A contratada apresentará a Nota Fiscal no Setor Financeiro/Diretoria de Administração e Finanças da Agência Estadual de Metrologia de Mato Grosso do Sul, situada na Av. Fábio Zarhan, 3231, Jardim América, Campo Grande/MS, acompanhada dos originais das Certidões Negativas exigidas no Edital Licitatório;

9.2. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária mediante crédito em conta corrente da Contratada, em uma única parcela, em até 05 (cinco) dias após a apresentação da respectiva documentação fiscal devidamente atestada pelo setor competente;

9.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado;

9.4. A AEM-MS se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da contratada, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros;

9.5. Não serão pagas as faturas fornecidas em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos;

CLÁUSULA 10ª (DÉCIMA) - DO REAJUSTE:

O preço fixado neste instrumento somente poderá ser reajustado após 01 (um) ano de vigência, obedecendo os índices oficiais de correção monetária, ou, a qualquer tempo, por força de determinação governamental.

CLÁUSULA 11ª (DÉCIMA PRIMEIRA) DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência deste contrato é 12 meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, respeitando o limite de 60 (sessenta) meses.



CLÁUSULA 12ª (DÉCIMA SEGUNDA) - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 – A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas poderá ensejar à parte infratora as seguintes penalidades:

- a) Multa administrativa de 1% (um por cento) sobre o valor do objeto adjudicado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20% (vinte por cento), sem prejuízo as demais penalidades previstas na Lei;
- b) As sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e na Lei nº 10.520/2002, independente de indenização pelos prejuízos que por ventura der causa;

12.2 - Da aplicação das sanções definidas neste item, caberá à defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato.

12.3 - Das penalidades referidas nesta cláusula, exceto para a declaração de inidoneidade, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

12.4 - No caso da declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10(dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

12.5 - A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades impostas por este contrato e pelas leis pertinentes, considerando a gravidade da falta e seus efeitos, bem como os antecedentes da contratada, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 13ª (DÉCIMA TERCEIRA) - DA RESCISÃO:

13.1 O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 e na forma estabelecida no art. 79, todos da Lei nº 8666/93, o que não gerará direito à CONTRATADA á indenização, a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;

13.2 A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos;

13.3 - Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA e previstas neste contrato;

13.4 - Em caso de cisão, incorporação ou fusão da CONTRATADA com outras Empresas, caberá à CONTRATANTE decidir pela continuidade do presente contrato.

13.5 - Em caso de rescisão, a CONTRATANTE deverá indicar imediatamente o local para entrega do acervo e a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega e disponibilidade do mesmo;



CLÁUSULA 14ª (DÉCIMA QUARTA) - DA NOVAÇÃO:

A não utilização, por qualquer das partes, dos direitos assegurados neste contrato e na lei em geral e a não aplicação de quaisquer sanções neles previstas não importa em novação a seus termos, não devendo ser interpretada como renúncia ou desistência ações futuras e sim mera liberalidade.

CLÁUSULA 15ª (DÉCIMA QUINTA) - ALTERAÇÕES:

Os signatários do presente instrumento poderão aditá-lo, no todo ou em parte, com a devida justificativa, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº. 8666/93.

CLÁUSULA 16ª (DÉCIMA SEXTA) - DA PUBLICAÇÃO:

A CONTRATANTE se compromete a publicar o extrato deste contrato em Órgão de Imprensa Oficial, conforme dispõe o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8666/93 atualizada.

CLÁUSULA 16ª (DÉCIMA SEXTA) - DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Campo Grande-MS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato, senda esta competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste contrato.

E, por estarem de comum acordo com as cláusulas deste Contrato, assinam as partes perante as testemunhas o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor.

Campo Grande MS,.

Contratante:

Agencia Estadual de Metrologia - AEM/MS

Sergio Maia Miranda

Diretor Presidente

Contratada:

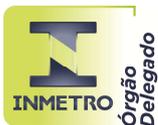
Testemunha:

Testemunha:



ANEXO V

 ORDEM DE SERVIÇO		
SETOR:	DATA:	CONTRATO Nº.:
SOLICITADO POR (nome/carimbo e assinatura)		RAMAL TELEFÔNICO
SERVIÇO SOLICITADO/OCORRÊNCIA		
ESPECIFICAÇÕES		
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO	OUTRO
CUSTOS		
MATERIAL UTILIZADO		QUANTIDADE
OBSERVAÇÕES		
MANUTENÇÃO EXTERNA		
EMPRESA:		
ENDEREÇO:	TELEFONE:	CONTATO:
Data: / /	ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO	
Visto Executor	Atesto que os serviços acima solicitados foram executados.	
	Em: / /	Assinatura/Carimbo



Anexo VI

DADOS CADASTRAIS PARA CONTRATO / TERMO ADITIVO/E OUTRO		
DADOS DA EMPRESA		
Razão Social	CNPJ	
Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	
Endereço da sede da empresa: (logradouro/nº/compl.)		
Cidade	Estado	CEP:
E-mail:	Telefone / fax:	
Dados Bancários (COM O DIGITO)		
Agência	Conta	
Banco		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO / TERMO ADITIVO		
Nome completo:		
Nacionalidade:	Estado civil:	
Profissão	Cargo	
Nº da carteira de identidade	Órgão expedidor	
CPF:		
Endereço residencial (logradouro/nº/compl.):		
Cidade	Estado	CEP:
(PREENCHER CASO HAJA MAIS DE UM RESPONSÁVEL LEGAL)		
Nome completo:		
Nacionalidade:	Estado civil:	
Profissão	Cargo	
Nº da carteira de identidade	Órgão expedidor	
CPF:		
Endereço residencial (logradouro/nº/compl.):		



Governo do Estado de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção,
da Indústria, do Comércio e do Turismo - Seprotur
AGÊNCIA ESTADUAL DE METROLOGIA - AEM/MS

Cidade	Estado	CEP:
---------------	---------------	-------------