

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 17/14**

**PROCESSO Nº. 264/2014**

**DATA DE REALIZAÇÃO: 25/06/2014**  
**Horário: 09:30 horas (Horário de Brasília)**

**SITE: WWW.COMPRASNET.GO.GOV.BR**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO, COLETA, SISTEMATIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, MANTENDO-OS EM PERFEITAS CONDIÇÕES, GARANTINDO A INTEGRIDADE DOS MESMOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONARQ PARA INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S.A. – IQUERO, LOCALIZADA A AVENIDA ANHANGUERA, Nº. 9.827, BAIRRO IPIRANGA, GOIANIA-GOIÁS EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO “I” DESTE EDITAL.

1

Pregão Eletrônico Nº. 17/14 – IQUIGO Processo nº. 264/2014	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO, COLETA, SISTEMATIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, MANTENDO-OS EM PERFEITAS CONDIÇÕES, GARANTINDO A INTEGRIDADE DOS MESMOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONARQ PARA INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIAS S.A. – IQUIGO, LOCALIZADA A AVENIDA ANHANGUERA, Nº. 9.827, BAIRRO IPIRANGA, GOIANIA-GOIÁS EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO “I” DESTA EDITAL
TIPO	Menor preço global
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”	
Data:	25/06/2014
Horário	9:30h (horário de Brasília)
Local:	Site: <a href="http://www.comprasnet.go.gov.br">www.comprasnet.go.gov.br</a>
Informações:	(62) 3235-2915

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/14

#### PROCESSO Nº 264/2014

A INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S.A. – IQUEGO, por intermédio de sua Diretora Presidente, torna público para conhecimento dos interessados, **que realizará no dia 25 de junho de 2014, à 09:30horas**, licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em sessão pública eletrônica, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO, COLETA, SISTEMATIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, MANTENDO-OS EM PERFEITAS CONDIÇÕES, GARANTINDO A INTEGRIDADE DOS MESMOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONARQ PARA INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIAS S.A. – IQUEGO, LOCALIZADA A AVENIDA ANHANGUERA, Nº. 9.827, BAIRRO IPIRANGA, GOIANIA-GOIÁS EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO “P” DESTE EDITAL.** A presente licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº. 5.450/2005, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Lei Estadual nº. 17.928/2012 e demais normas vigentes aplicáveis à matéria.

3

#### 1 –DO OBJETO

**1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO, COLETA, SISTEMATIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, MANTENDO-OS EM PERFEITAS CONDIÇÕES, GARANTINDO A INTEGRIDADE DOS MESMOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONARQ PARA INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIAS S.A. – IQUEGO, LOCALIZADA A AVENIDA ANHANGUERA, Nº. 9.827, BAIRRO IPIRANGA, GOIANIA-GOIÁS EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO “P” DESTE EDITAL.**

#### 2 – DO LOCAL, DATA E HORA

**2.1** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), **no dia 25/06/2014 a partir das 09:30 horas**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

**2.2** As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no período compreendido entre as **09:30 e 10:30 horas** do dia **25 de junho de 2014**.

**2.3** A fase competitiva (lances) terá início previsto para todos os itens, **às 10:35 horas do dia 25 de junho de 2014**.

- 2.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 2.5 Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

- 3.1 Poderão participar deste Pregão as empresas:
- 3.1.1 do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;
- 3.1.2 que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- 3.1.3 que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral – CRC emitido pelo CADFOR ou certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o certificado de registro cadastral apresente “status irregular”, será assegurado a licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;
- 3.1.4 que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet.GO.
- 3.2 A Licitante que queira se cadastrar poderá solicitar a relação de documentos por meio do site: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e endereçar a documentação à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - Cadastro de Fornecedores – Avenida República do Líbano, nº 1945, 1º Andar, Setor Oeste, CEP: 74.125-125 - Goiânia – Goiás.
- 3.3 A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação do login e senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.
- 3.4 Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico, a Licitante com cadastro homologado deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 3.5 É vedada a participação de empresa:**
- 3.5.1 Que se encontre em processo de falência, dissolução, sob concursos de credores ou recuperação judicial ou extrajudicial;
- 3.5.2 Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.
- 3.5.3 Que esteja suspensa de licitar junto ao CADFOR – da Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento SEGPLAN;
- 3.5.4 Que esteja reunida em consórcio, regime de cooperativa ou grupo de empresas;
- 3.5.5 Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma Licitante;
- 3.5.6 Que não estiver devidamente CADASTRADA junto ao CADFOR – Cadastro de Fornecedor da SUPRILOG – Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento;
- 3.5.7 **Que se encontre declarada suspensa ou inidônea pela Indústria Química do Estado de Goiás S/A ou pelo CADFOR.**



- 3.6 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a IQUEGO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 3.7 Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.
- 3.8 Conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011 e na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 3.9 Para usufruir dos benefícios estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 7.466/2011, a Licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido legalmente, deverá declarar-se como tal no início da sessão pública do Pregão Eletrônico, se comprometendo a apresentar a documentação comprobatória caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício (certidão emitida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório, nos moldes do art. 10, inc. I do Decreto supracitado).
- 3.10 O próprio sistema disponibilizará à Licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte quando efetuar o login e entrar no Pregão Eletrônico. A não manifestação de enquadramento quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará na perda do direito de reivindicar posteriormente essa condição, não podendo usufruir dos benefícios concedidos pelo Decreto Estadual nº 7.466/2011.
- 3.11 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 3.11.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado para o item.
- 3.11.2 O critério de desempate, preferência de contratação, aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.
- 3.12 A preferência aqui tratada será concedida da seguinte forma:
- I - ocorrendo empate, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;
- II – o direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no prazo máximo de cinco minutos para o item em situação de empate;
- III - no caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inciso I;
- IV - na hipótese da não contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 3.13 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 3.12, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

- 3.14 A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada, implicará na abertura de processo administrativo e consequente aplicação das sanções cabíveis.

#### **4 – DO CREDENCIAMENTO**

- 4.1 O acesso ao credenciamento se dará somente às licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN ou àquelas que atendam às condições do item 4.1.5 abaixo.
- 4.1.1 Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 4.1.2 Não havendo pendências documentais será emitido o CRC - Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.
- 4.1.3 A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet.go, não dará direito à licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial da sua senha.
- 4.1.4 O desbloqueio do login e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro da licitante.
- 4.1.5 Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEGPLAN, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.
- 4.2 Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciados” (conforme item 4.1.5), deverão credenciar-se pelo site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.
- 4.3 O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação ou senha individual.
- 4.4 O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.
- 4.5 O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.6 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a IQUEGO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.11 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3201-6576 e 3201-6625, e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone (62)-3201-6515 e 3201-6516.

6

#### **5 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

- 5.1. Concluída a fase de credenciamento, as licitantes registrarão suas propostas. Só será aceita uma **proposta no valor global** para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.
- 5.2 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, indicando o **valor global** do(s) item(ns), e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo pregoeiro.
- 5.3.1 O sistema [comprasnet.go](http://comprasnet.go.gov.br) possibilita à licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, definido no item 2.2, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.
- 5.4 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.
- 5.5 O licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Pregoeira ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.
- 5.6 As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 5.7 Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos.
- 5.8 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.
- 5.9 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial, por fax ou e-mail, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:
- Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nº da conta corrente, Banco, nº da agência, nome do responsável;
  - Nº do Pregão;
  - Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e todos os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o Pregoeiro;
  - Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;
  - Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;
  - Data e assinatura do responsável;
  - Para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte detentoras da melhor oferta, deverá apresentar também, conforme exigência do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011:
  - Certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio

www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;  
g2) Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 (conforme Anexo IV).

## 6 – DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

- 6.1 A partir das 09:30 horas, do dia **25 de junho de 2014**, data e horário previstos neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 17/14, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas.
- 6.2 Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não serão permitidos quaisquer adendos, complementações, acréscimos ou retificações às Propostas de Preços apresentadas.
- 6.3 Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não caberá desistência da Proposta de Preços apresentada, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 6.4 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, em decisão fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os Licitantes, permitindo que durante o transcurso da sessão pública eletrônica, haja a divulgação, em tempo real, de todas as mensagens trocadas no chat do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado e apresentado pelas Licitantes, vedada a identificação do fornecedor.
- 6.7 O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

## 7 – DOS LANCES

- 7.1 Após a análise e classificação das propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as Licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 7.2 Os Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **menor preço global**, sempre inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando o Pregoeiro fixar, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.
  - 7.2.1 O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.
- 7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, para a mesma proposta, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.
- 7.4 Caso a Licitante não realize lances, permanecerá o valor inicial de sua proposta eletrônica, que será incluída na classificação final.
- 7.5 Durante o transcurso da sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais Licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 7.6 A fase de lances terá duas etapas: a primeira, com tempo de duração de 15 minutos, após a abertura da fase de lances e será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos

- lances, emitido pelo sistema às Licitantes. A segunda, transcorrerá com abertura de prazo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.7 Alternativamente ao disposto no item 7.6, após transcorrido o prazo da fase de lances, o pregoeiro poderá adotar a metodologia de encerramento da referida etapa, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos Licitantes, após o que transcorrerá o tempo de 1 (um) minuto, prorrogado sempre que houver novo lance, contado mais 1 (um) minuto a partir de cada lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.8 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao Licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no edital.
- 7.8.1 A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais Licitantes.
- 7.9 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às Licitantes para a recepção dos lances, estes continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## 8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9

- 8.1 O julgamento das propostas será objetivo, tendo seu critério baseado **no menor preço global**, não se admitindo, sob pena de responsabilidade, reformulação dos critérios de julgamento previstos no ato convocatório.
- 8.2 Considerar-se-á vencedora do certame aquela proposta que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar nº 123/2006, e ainda, for devidamente habilitada após apreciação da documentação.
- 8.2.1 Na análise da Proposta de Preços, fica facultado ao Pregoeiro, se necessário, solicitar parecer técnico para subsidiar sua análise, podendo suspender temporariamente a sessão pública do pregão, informando através chat de comunicação o horário de reabertura dos trabalhos.
- 8.3 Havendo apenas uma proposta de preços, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu valor compatível com os praticados no mercado, poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter melhor preço.
- 8.4 Encerrada a etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta de preços que, em consonância com as especificações contidas no Termo de Referência, tenha apresentado o menor valor, o sistema informará a Licitante detentora da melhor oferta, e esta deverá encaminhar de imediato, nova proposta com valores (unitários e total) readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no CRRC e todos os documentos exigidos neste Edital e seus Anexos. Esta comprovação se dará mediante encaminhamento da documentação via fax: (62) 3235-2915 ou e-mail: [licitacao@iquego.com.br](mailto:licitacao@iquego.com.br).



- 8.4.1 Posteriormente deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de encerramento do Pregão Eletrônico, via correio ou por seu representante, a proposta de preços em original, assinada e atualizada com os valores, unitários e global, informando todas as características do objeto e demais exigências descritas neste Edital e seus Anexos. Deverão ser enviadas, no mesmo prazo, as demais documentações exigidas para habilitação, estas em original ou por cópia autenticada, sendo inclusive, condição indispensável para a contratação.
- 8.4.2 O Pregoeiro verificará a regularidade cadastral da Licitante que apresentou a melhor oferta junto ao CADFOR, e em caso de irregularidade, será assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada, ao final da sessão em até 2 (duas) horas, via fax ou pelo e-mail: [licitacao@iquego.com.br](mailto:licitacao@iquego.com.br), devendo a documentação original ou cópia autenticada ser encaminhada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de encerramento do Pregão Eletrônico.
- 8.4.3. O CRRC, emitido pelo CADFOR, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da sua conformidade com as exigências do Edital e apresentando “status irregular”, será assegurada à Licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.
- 8.4.4 Para fins de habilitação a verificação, pela Equipe de Apoio do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.5 Constatado, que a Licitante que apresentou proposta de menor preço final atende às exigências editalícias, será ela declarada vencedora.
- 8.6 Na hipótese da Licitante detentora da melhor oferta desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 9.7, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 8.6.1 Ocorrendo a situação referida no Item anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a Licitante para que seja obtido melhor preço.
- 8.7 Da sessão pública do Pregão Eletrônico, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).
- 8.8 O resultado final será disponibilizado no site: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).
- 8.9 Havendo empate, respeitado o disposto no item 8.2 acima, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:
- 1º) o disposto no § 2º do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 2º) sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

## **09 – DOS DOCUMENTOS E HABILITAÇÃO**

- 09.1 A habilitação da Licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.
- 9.1.1 A Licitante deverá estar cadastrada no CADFOR – Cadastro de Fornecedor da SUPRILOG – Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás, com o seu Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRRC em vigência, compatível com o objeto licitado ou deverá apresentar toda a documentação jurídica e fiscal atualizada e regularizada na própria sessão.
- 9.2 A Licitante regularmente cadastrada na Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento-SUPRILOG/SEGPLAN-GO, que apresentar o Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRRC, devidamente



atualizado, fica desobrigada de apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica (item 9.3.1), regularidade fiscal (item 9.3.2) e qualificação econômico-financeira (item 9.3.3), desde que os referidos documentos integrantes do Certificado estejam atualizados e em vigência, sendo assegurado o direito de apresentar a documentação que estiver vencida no CRRC, atualizada e regularizada na própria sessão.

9.2.1 No caso de não constar no CRRC apresentado pela Licitante os respectivos índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral, a mesma deverá apresentar a documentação especificada na alínea “a”, do item 9.3.3.

9.3 As Licitantes, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, deverão atender obrigatoriamente, quando for o caso, às seguintes exigências:

#### 9.3.1 Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação de:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da ata de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

#### 9.3.2 Regularidade Fiscal

A regularidade fiscal será comprovada mediante a apresentação de:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal por meio de Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social -INSS, por meio de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda da Unidade da Federação onde a Licitante tem sua sede.
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de Goiás, por meio de Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda.
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, por meio de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente.
- h) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.
- i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011. (A obtenção da certidão, eletrônica e gratuita, encontra-se disponível em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores – Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho, e terá a validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua expedição).

j) Caso a participação no certame seja da matriz, com possibilidade de que a execução do objeto licitado seja por filial, ou vice-versa, a prova da regularidade fiscal deverá ser de ambas.

### 9.3.3 Qualificação Econômico – Financeira

A qualificação econômico - financeira será comprovada mediante a apresentação de:

a) 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, através de índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b) Comprovação da boa situação financeira da empresa por intermédio de no mínimo um dos seguintes índices contábeis:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT/(PC+ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

PL = patrimônio líquido

c) Apresentação da Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com indicação do prazo de validade e não havendo somente será aceita com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da proposta. Se a Comarca possuir mais de um Cartório Distribuidor, deverá ser apresentada Certidão de todos os Cartórios Distribuidores existentes na Comarca.

### 9.3.4 Qualificação Técnica

Apresentar para fins de qualificação técnica os seguintes documentos:

a) No mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou, satisfatoriamente, SERVIÇOS objeto deste edital. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo.

b) Declaração da Licitante informando que no ato da assinatura do contrato, comprovará ter em seu quadro de funcionários pessoal habilitado (arquivista ou técnicos de arquivo).

**9.4 A Licitante deverá apresentar juntamente com as demais documentações, Declaração de Atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (Anexo V).**

9.5 Os documentos exigidos para habilitação não contemplados pelo CRRC, ou seja, aqueles exigidos na alínea “a” do subitem 9.3.4 e no item 9.4 acima e aqueles descritos no Anexo I – Termo de Referência, bem como a Proposta de Preços atualizada após a fase de lances, deverão ser encaminhados pela Licitante detentora da melhor oferta, de imediato, após a solicitação feita pelo Pregoeiro por fax: (62) 3235-2915 ou e-mail: licitacao@iquego.com.br, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada dos documentos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a data de encerramento do Pregão Eletrônico.

- 9.6 Os documentos extraídos via INTERNET poderão ter seus dados conferidos perante o site correspondente.
- 9.7 Para microempresa e empresa de pequeno porte, em cumprimento a Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto Estadual nº 7.466/2011, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 04 (quatro) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.
- 9.7.1 O tratamento favorecido previsto no item 9.7 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.
- 9.7.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente ficará registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.
- 9.7.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado o atendimento das condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.
- 9.8 Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo registrado seu preço para o objeto do certame.
- 9.9 As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias contados da data da emissão do documento.
- 9.10 Os documentos originais exigidos neste Edital deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no seguinte endereço: IQUEGO – AVENIDA ANHANGUERA, Nº. 9.827 – BAIRRO IPIRANGA – GOIANIA-GOIAS – CEP 74.450.010 – A/C Comissão Permanente de Licitação

**ENVELOPE Nº 01 – DA PROPOSTA**  
**Pregão Eletrônico nº 17/14 – IQUEGO**  
**Processo nº 264/2014**

**ENVELOPE Nº 02 – DA HABILITAÇÃO**  
**Pregão Eletrônico nº 17/14 – IQUEGO**  
**Processo nº 264/2014**

- 9.11 Os prazos de envio da documentação deverão ser respeitados, sob pena de enquadramento nas sanções previstas no Artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.
- 9.12 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10 – DOS RECURSOS**

- 10.1 Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, na forma do art. 21 do Decreto Estadual nº. 7.468/11, com o registro da

síntese de suas razões em campo próprio definido pelo sistema, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação, pelo pregoeiro, do objeto da licitação ao licitante vencedor.

- 10.2 À Licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, somente por meio de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar, somente por meio de formulário próprio do Sistema Eletrônico, contrarrazões em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da Recorrente.
- 10.2.1 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.
- 10.2.2 Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo chat, por fax, correio ou entregues pessoalmente.
- 10.3 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4 Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto do pregão e o Presidente da IQUEGO ou a pessoa cuja competência tenha-lhe sido delegada, homologará a licitação.
- 10.5 A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento à(s) Recorrente(s) por meio de comunicação por escrito (via fax ou e-mail) e divulgação nos sites pertinentes.

14

## **11 - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

- 11.1 Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias a partir da notificação, assinar o Contrato, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da IQUEGO, desde que ocorra motivo justificado.
- 11.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item 11.1, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.
- 11.2.1 O disposto no subitem anterior não se aplica aos licitantes convocados nos termos do Artigo 64, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.
- 11.3 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos no item 11.1, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o Ato Convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no Artigo 81 da Lei 8.666/93.
- 11.4 Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

- 11.5 A Adjudicatária é obrigada a aceitar nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos Artigo 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 11.5.1 Mesmo ocorrendo a situação relatada no item 11.5 acima, a Administração se reserva o direito de usufruir da previsão disposta no artigo 65, §1º da Lei federal nº 8.666/93.
- 11.6 A IQUEGO indicará um gestor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em conformidade com o Artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **12 – DAS PENALIDADES**

- 12.1 Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da IQUEGO, as seguintes penalidades:
- a) Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas nesse Edital e das demais cominações legais;
- b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas nesse item, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:
- I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado;
- III– 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.
- c) Advertência;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a IQUEGO;
- f) As sanções previstas nas alíneas a), c), d) e e) poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b).
- 12.2 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela IQUEGO ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15

## **13 – DA INADIMPLÊNCIA**



No caso de inadimplência de qualquer das cláusulas do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á à pena convencional de 10% (dez por cento) que incidirá sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

#### **14 – DO PAGAMENTO**

14.1 – O pagamento referente aos serviços de Triagem, Sistematização/Organização serão efetuados após 20 (vinte) dias de sua conclusão, respeitando as condições e preços pactuados;

14.2 – O Faturamento dos Serviços de guarda, consulta e entrega de documentos solicitados, será realizado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá ocorrer até o quinto dia útil, também subsequente ao da realização dos serviços, para que o pagamento ocorra na forma aqui proposta, acompanhadas do Relatório de Faturamento, devidamente atestada e das Certidões Negativas dos Tributos Federais, Estadual e Municipal. Após exame e ateste do gestor do Contrato, tais documentos serão encaminhados à Diretoria Financeira para a devida liquidação e pagamento;

14.3 - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de emissão de Ordem Bancária no estabelecimento bancário de sua titularidade indicado em sua proposta comercial, devendo para isto estar bem evidenciado o nome do banco, a agência, a localidade e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

14.4 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na IQUEGO em favor da CONTRATADA. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito existente, à diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

14.5 – A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento de Notas Fiscais ou duplicatas contra ela emitidas, à CONTRATADA, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

#### **15 – DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

15.1 Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

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

15.3 Acolhida a impugnação do instrumento convocatório a administração procederá á sua retificação e reputação, com devolução dos prazos, nos termos do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

#### **16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação estão assegurados através de recursos próprios provenientes da venda de medicamentos para o Ministério da Saúde e venda paralela de medicamentos.

#### **17 – DA GARANTIA CONTRATUAL**



- 17.1 - A empresa vencedora, no ato da assinatura do contrato, deverá prestar garantia para execução contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei n.º 8.666/93.
- 17.2 - O recolhimento da garantia deverá, ser feito na Tesouraria da IQUÉGO, à Av. Anhanguera, n.º. 9.827 – Bairro Ipiranga, nesta capital.
- 17.3 - No caso de garantia em dinheiro, o montante deverá ser depositado em conta própria para tal.
- 17.4 - No caso de garantia em forma de Título da Dívida Pública, estes devem ter sido emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definidos pelo Ministério da Fazenda, seguro garantia ou carta de fiança bancária com garantia mínima de 4 (quatro) meses, em que o fiador declare expressamente sua renúncia aos benefícios do art. 827, do Código Civil Brasileiro.
- 17.5 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 17.6 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, em consonância com o art. 79, § 2º da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a garantia.
- 17.7 - No caso das rescisões de que tratam os incisos I a XI, do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, a garantia será utilizada para o ressarcimento de eventuais prejuízos e multas aplicadas. A quantia restante, se existir, será devolvida à CONTRATADA, nos termos do artigo 80, III da Lei de Licitações.

## **18 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 18.1 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.
- 18.2 É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Competente, em qualquer fase da 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 na proposta.
- 18.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 18.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na IQUÉGO.
- 18.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 18.5.1 Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processuais, bem como não importe em vantagem a um ou mais Licitantes em detrimento dos demais.
- 18.6 As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.
- 18.7 A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente

comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.7.1 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

18.8 Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a IQUEGO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.9 É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do processo pelo site: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) até a data da realização da sessão pública.

18.10 Para dirimir as questões relativas ao presente edital, elege-se como foro competente o de Goiânia – Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro.

## **18 – DOS ANEXOS**

São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II - Minuta do Contrato

ANEXO III – Relação de Documentos que Deverão ser Substituídos pela Apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC

ANEXO IV – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar Nº 123/06

ANEXO V – Declaração de Atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

ANEXO VI – Planilha de Preço Estimado

18

Assessoria de Licitação da Indústria Química do Estado de Goiás S.A – Iquego, aos seis dias do mês de junho do ano de dois mil e quatorze.

Luciane Rodrigues Dutra  
Assessora de Licitação

ANEXO "I"



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

O presente procedimento licitatório tem por finalidade a contratação de empresa para prestação de serviços de **Triagem e Classificação dos Documentos, Coleta, Sistematização, Organização, Armazenagem, Transporte e Movimentação de documentos, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, em conformidade com a Legislação Arquivística Brasileira e as Normas e Procedimentos do CONARQ, para a Indústria Química do Estado de Goiás S/A – IQUÉGO, situada na Av. Anhanguera, 9.827 – Bairro Ipiranga – Goiânia – Goiás.**

**2. JUSTIFICATIVA:**

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades da IQUÉGO na execução e suas atribuições arquivísticas, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos. Proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas.

**3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

Para o julgamento das propostas será utilizado o critério de menor preço global.

**4- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

IQUÉGO – Indústria Química do Estado de Goiás S/A - Av. Anhanguera, nº 9827 – Bairro Ipiranga  
Cx. Postal 15102 – CEP 74450 010 – Goiânia-GO Fone: 62 3235 2900 | Fax: 62 3297 19 10  
[www.iquego.com.br](http://www.iquego.com.br)

1  
*[Handwritten signature]*



- 4.1 – A empresa Licitante deverá prestar serviço de Triagem e Classificação dos Documentos, Coleta, Sistematização, Organização, Armazenagem, Transporte e Movimentação de documentos, do acervo atual, que estão acondicionadas em caixas de arquivo morto em Papelão, nas medidas externas de 250x355x135mm apuradas com documentos em papel, sendo o acervo inicial de 4.887 (Quatro Mil Oitocentas e Oitenta e Sete caixas), mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos;
- 4.2 - Estimativa de caixas arquivo a serem enviadas por ano é de aproximadamente 500 (Quinhentas caixas);
- 4.3 - O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e a eliminação do mesmo;
- 4.4 - A Contratada deverá possuir um SOFTWARE de Gerenciamento próprio, que gerencia as caixas através de Código de Barras, em Português, com as fontes do mesmo para a mudança ou adequação ao Sistema de Gerenciamento da Contratante.
- 4.5 - O Sistema deverá ser **ALTAMENTE ESTÁVEL**, já testado e em funcionamento, por um período não inferior a 12 (doze) meses.

**5 – DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS:**

5.1 – Deverá a Contratada disponibilizar a Contratante consulta Via WEB SISTEMA nas seguintes características:

5.1.1 - PESQUISA DE DOCUMENTOS – Localizar em qual caixa se encontra os

IQUEGO – Indústria Química do Estado de Goiás S/A - Av. Anhanguera, nº 9827 – Bairro Ipiranga  
Cx. Postal 15102 – CEP 74450 010 – Goiânia-GO Fone: 62 3235 2900 | Fax: 62 3297 19 10  
[www.iquego.com.br](http://www.iquego.com.br)

2  
[Handwritten signature]

documentos que se deseja consultar;

5.1.2 - SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO – Solicita uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, Etc;

5.1.3 - RELATÓRIO DE CAIXAS – deverá ser demonstrada toda a relação de caixas existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (Se está nas instalações da Contratada ou se foram retiradas para consulta pela Contratante);

5.1.4 - RELATÓRIO DE CONTEÚDO – Deverá mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na empresa, com todas as informações lançadas no sistema;

5.1.5 - EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO – Deverá mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da empresa. (Quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);

5.1.6 - RELATÓRIO DE ORDENS DE SERVIÇO – Deverá mostrar as Ordens de Serviço preenchidas com as respectivas solicitações e as visualizações de imagens digitalizadas deverão estar integradas ao Sistema.

5.1.7 – Deverá a empresa apresentar comprovados através de atestado de Capacidade Técnica, fornecido por empresas as quais prestou serviços de Triagem, Coleta, Sistematização, Organização, Armazenagem, Transporte e Movimentação de documentos;

5.2 – AS INSTALAÇÕES DEVERÃO ATENDER AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:

5.2.1 - Ser próxima às instalações da IQUEGO, para fácil acesso (busca e consulta



dos documentos) e ser construída para o fim específico de guarda de documentos;

5.2.2 – Ter sistema integrado de Câmeras Via WEB – ON LINE, para acompanhamento com gravação de imagens em banco de dados por no mínimo 90 dias;

5.2.3 – Ter Prateleiras com estrutura de porta Pallets de encaixe, em aço fosfatizado, com madeira tratada contra insetos e fogo;

5.2.4 – Ter todo o mobiliário metálico e confeccionado em chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletroestática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas;

5.2.5 – Ter o constante Controle de umidade e temperatura monitorado 24 horas (Termohigrômetro);

5.2.6 – Ter Detector de fumaça contra incêndio monitorado 24 horas;

5.2.7 – Possuir seguro do imóvel contra incêndios, vendavais, tempestades, desmoronamentos, roubos, assaltos e etc.;

5.2.8 – Ter acesso ao Local controlado através de senha de acesso;

5.2.9 – Ausência de instalações elétricas nas áreas de armazenagens;

5.2.10 – Ter reservatório de, no mínimo, 40 mil litros de água com sistema de hidrantes dentro do armazém, com Gerador Elétrico e outro a Diesel;

5.2.11 – Ter manta térmica sob o telhado para o controle de temperatura;



5.2.12 – O local deverá ser localizado longe de qualquer atividade de risco;

5.2.13 – A ÁREA deverá ser cercada com sistema de segurança, no mínimo Cerca Elétrica.

## **6 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **6.1 – TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

6.1.1 - Consiste na leitura de cada documento e, devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, a fim de verificar sob que código deverá ser classificado, e o Setor a que se destina e quais as referências cruzadas. Este serviço deverá ser acompanhado por dois empregados da IQUEGO, sendo um de cada Setor e o segundo um representante da Gerência de Apoio Administrativo.

6.1.2 – Na higienização de documentos o processo de deverá compreender todos os documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos:

6.1.2.1 - Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha;

6.1.2.2 - Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;

6.1.2.3 - Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e

inibir a possível ação de fungos;

6.1.2.4 - Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas;

6.1.2.5 - Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de ph neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

## **6.2 – SISTEMATIZAÇÃO:**

6.2.1 - A Contratada deverá realizar o levantamento completo (Triagem e Classificação) detalhando todos os documentos gerados, manipulados e arquivados pela IQUÉGO;

6.2.2 - A Contratada deverá elaborar documentos específicos, consolidando todas as informações relativas aos documentos da IQUÉGO (Avaliação do Acervo Documental);

6.2.3 - A Contratada deverá observar a legislação e as normas vigentes e em conjunto com representantes da IQUÉGO, elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos da Contratante, o fluxo deve constar na proposta;

6.2.4 - Em função do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e das características e das exigências, normativas e administrativas, relacionada com os documentos da IQUÉGO, a Contratada elaborará um sistema de organização, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos principais:



- 6.2.4.1 - Critérios de indexação;
- 6.2.4.2 - Forma de acondicionamento;
- 6.2.4.3 - Forma de armazenamento;
- 6.2.4.4 - Procedimentos de consulta;
- 6.2.4.5 - Procedimento para aquisição, fornecimento e circulação de documentos;
- 6.2.4.6 - Procedimentos para destruição de documentos.

6.2.5 - O Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e o Sistema de Organização de Documentos da IQUÉGO serão consolidados, pela Contratada, em relatório específico, formatado segundo o padrão, adotado pela IQUÉGO, de Procedimento Operacional Padrão – POP e de acordo com a Legislação Arquivística Brasileira e as normas do Conselho Nacional de Arquivologia – CONARQ.

6.2.6 - O POP será objeto de análise pelos componentes especializados da IQUÉGO. Sua implantação dependerá de concordância específica da Diretoria da Empresa por estar de acordo com a proposta.

### **6.3 – ORGANIZAÇÃO:**

6.3.1 - A Contratada executará a coleta e organização de todos os documentos depositados no arquivo central da Contratante, bem como os que se encontram nos diversos componentes da IQUÉGO e já disponíveis para incorporação ao arquivo permanente, de acordo com o POP aprovado pela Diretoria, fazendo triagem em todas as caixas para a confirmação do recebimento.

6.3.2 - A Contratada deve executar a preparação dos documentos para arquivamento, com a realização de seleção, limpeza, eliminação de elementos indesejados e organização em pastas ou caixas específicas, de acordo com o POP.

6.3.3 - Os documentos ou pastas serão acondicionados em caixas de papelão KRAFT alcalino, padronizadas e totalmente lacradas (sem orifícios), fornecidos pela Contratada, com as características que impeçam a ação de agentes que possam danificar os documentos, tais como: oxidação, umidade, mofo, fungos, insetos etc.;

6.3.4 - Após o acondicionamento dos documentos, as caixas devem ser protegidas com filme de polietileno, de forma a proporcionar o fechamento hermético;

6.3.5 - As caixas devem ser convenientemente identificadas, inclusive com etiquetas com código de barras, de forma a permitir o perfeito e preciso controle e monitoramento de toda a guarda e movimentação dos documentos, desde a entrada até seu descarte;

6.3.6 - Ao final desta etapa, a Contratada deve apresentar relatório de acordo com a solicitação da CONTRATANTE no que se refere a documentos a serem destruídos, na avaliação desta;

6.3.7 - Após a autorização da Diretoria, a Contratada executará a destruição dos documentos passíveis de descarte, emitindo os relatórios e laudos necessários.

6.3.8 – As movimentações feitas serão somente de caixas (Lacradas), não podendo a Contratada manusear documentos da Empresa;

6.3.9 – As consultas poderão ser realizadas nas instalações da Contratada, em uma Sala própria para este fim, com privacidade total se assim achar necessário pela Contratante;

6.3.10 – As entregas deverão ser efetuadas em no máximo 24hs, com possibilidade de serviços especiais de entrega em prazo menores;



6.3.11 – As entregas das caixas para consulta, deverão ser realizadas em frota própria, sob total responsabilidade da Contratada;

6.3.12 – Os materiais, para envio de novas caixas, também podem ser solicitados via sistema e controlados através de ordem de serviço emitido pela Contratante;

**6.4 – GUARDA:**

6.4.1 - Prestação dos serviços de guarda de documentos, nas instalações físicas da Contratada, com coleta e entrega dos documentos quando solicitado pela Contratante;

6.4.2 - As instalações de guarda devem ser adequadas, observando as normas específicas e, especialmente, os seguintes aspectos:

6.4.2.1 - Não apresentar riscos aos documentos da Contratante, tais como a proximidade com postos de abastecimentos de combustíveis, depósitos de materiais inflamáveis ou explosivos;

6.4.2.2 – Não oferecer riscos de infiltrações ou inundações;

6.4.2.3 - Ser dotados de condições adequadas de iluminação e ventilação, de forma a prevenir a ocorrência de fungos e outros microorganismos;

6.4.2.4 - Ser dotado de proteção passiva – paredes, grades, portas – que controlem adequadamente o acesso às dependências e a integridade dos documentos;

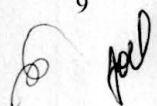
6.4.2.5 - Ser dotado de sistema permanente de vigilância ostensiva;

6.4.2.6 - Ser dotado de sistema eletrônico de vigilância contra intrusão, composto por câmaras de vídeo, sensores, com monitoramento permanente;

6.4.2.7 - Ser dotado de sistema de proteção contra incêndios, composto por sistema

IQUERO – Indústria Química do Estado de Goiás S/A - Av. Anhanguera, nº 9827 – Bairro Ipiranga  
Cx. Postal 15102 – CEP 74450 010 – Goiânia-GO Fone: 62 3235 2900 | Fax: 62 3297 19 10  
[www.iquego.com.br](http://www.iquego.com.br)

9



27



automático e alarme, com monitoramento permanente, dispositivos adequados de combate a incêndios, e pessoal habilitado e treinado na prevenção e combate de incêndio;

6.4.2.8 - Acesso ao local de guarda dos documentos deve ser restrito e rigorosamente controlado, com registro dentre outros elementos, de data, horários, nome e documento de identificação.

6.5- As caixas com documentos devem ser arranjadas em prateleiras metálicas, específicas no item 5.2.3 deste Termo de Referência;

6.6 - Os documentos da IQUÉGO devem ser agrupados em espaços reservados e exclusivos;

6.7 - A Contratada deve oferecer sistema de controle informatizados dos documentos sob sua guarda, com as seguintes características principais:

6.7.1- Possibilitar o rápido e preciso acesso às informações administrativas, de fluxo de pessoas e de controle físico de documentos;

6.7.2 - Permitir a rastreabilidade e status das caixas de arquivo, com registro da situação atual e histórico de todas as movimentações;

6.7.3 - Permitir o controle de acesso aos documentos, por meio de senhas, definidos pelo Contratante;

6.7.4 - Permitir o acesso às informações via internet, mediante senhas de segurança;

6.7.5 - Oferecer níveis de detalhamento e de acesso que permitam o refinamento de



pesquisas, de forma a evitar a movimentação desnecessária de pastas ou documentos;

6.7.6 - Possibilitar a requisição de documentos e pastas pelo Contratante;

6.7.7 - A Contratada deve oferecer, também, a possibilidade de requisição e movimentação de documentos sob sua guarda, via fax, em modelos a ser definidos pela Contratante;

6.7.8 - A Contratada deve dispor de sistema adequado de destruição de documentos;

6.7.9 - À vista da Tabela de Temporabilidade, o controle do descarte, será feito pelas partes, devendo gerar um relatório no sistema, dos documentos a serem descartados, após autorizado pelo Diretor da Área, disponibilizando para destinação final:

a) - Se comercializados - requer seja mediante fragmentação assistida e certificada;

b) - Se for incineração - através de empresa autorizada, também certificada.

6.7.10 - Após a destruição dos documentos, de acordo com os procedimentos adequados, a Contratada deve emitir o respectivo Certificado.

## 6.8 – DA MOVIMENTAÇÃO:

6.8.1 – Após o registro da solicitação de acesso aos documentos, devem ser contempladas as seguintes condições:

6.8.2 - **Normal:** a liberação dos documentos poderá ocorrer até o dia seguinte à requisição;

6.8.3 - **Rápida:** a liberação dos documentos deve ocorrer no mesmo dia da



requisição;

6.8.4 - **Urgente:** a liberação dos documentos deve ocorrer em, no máximo, duas horas após a requisição;

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1 – A Contratada deverá comprovar no ato da assinatura do contrato, ter em seu quadro de funcionários, pessoal habilitado (arquivistas ou técnicos de arquivo)

7.1.1 – Esta comprovação se dará através de certificados, diplomas ou documento que comprove a qualificação do funcionário na área de arquivologia.

7.2 – A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços em conformidade com o Art. 69 da Lei nº 8.666/93, e, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

7.3 - Arcar com todos os ônus de transportes e fretes necessários ao cumprimento do serviço;

7.4 - E demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei 8.666/93 e demais Legislações vigentes;

7.5 - Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais, securitários e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora, deva satisfazer;

7.6 - Permitir à CONTRATANTE, através de seu pessoal ou Preposto, a completa fiscalização da execução dos serviços;

7.7- Caberá à CONTRATADA designar um supervisor responsável pelo

IQUÉGO – Indústria Química do Estado de Goiás S/A - Av. Anhanguera, nº 9827 – Bairro Ipiranga  
Cx. Postal 15102 – CEP 74450 010 – Goiânia-GO Fone: 62 3235 2900 | Fax: 62 3297 19 10

[www.iquego.com.br](http://www.iquego.com.br)

12





gerenciamento dos serviços, com poderes de representante legal ou preposto para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato junto à CONTRATANTE;

7.8- Iniciar, após o recebimento da autorização por Ordem de Serviços, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

**7.9- Atender, de imediato, as solicitações quanto à adequação dos serviços que não estiverem sendo executados de maneira correta;**

7.10 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes deste Termo de Referência;

7.11 - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada na implantação dos serviços e no decorrer de sua execução;

7.12 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, implementando, de imediato, as adequações necessárias;

**7.13 - - Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;**

**7.14 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da IQUÉGO não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;**

7.15 - Manter os seus empregados informados quanto às normas internas da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente as de qualidade e de segurança;

IQUÉGO – Indústria Química do Estado de Goiás S/A - Av. Anhanguera, nº 9827 – Bairro Ipiranga  
Cx. Postal 15102 – CEP 74450 010 – Goiânia-GO Fone: 62 3235 2900 | Fax: 62 3297 19 10  
[www.iquego.com.br](http://www.iquego.com.br)

13



31

#### **8- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

8.1 - Efetuar os pagamentos, mediante o cumprimento de todas as exigências, condições e preços pactuados;

8.2 – Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os serviços discriminados neste Termo de Referência;

8.3 – Notificar por escrito à CONTRATADA, quanto à ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

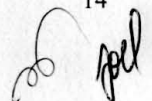
8.4 – Emitir Ordem de Serviços e encaminhá-la a Contratada, devidamente assinada, antes do início da execução dos serviços.

#### **9- PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:**

9.1 – Fica designada como Gestora de Contratos a funcionária Denise Vaz Ferreira da Silva Crispim, nomeada por meio de Portaria nº 062/2014 – PRESI;

9.1.1 – Cabe ao Gestor do Contrato: acompanhar, fiscalizar e verificar sua perfeita execução em todas as fases, até o recebimento final dos serviços, sob pena de responsabilidade, dentro dos Procedimentos Interno da IQUÉGO;

IQUÉGO – Indústria Química do Estado de Goiás S/A - Av. Anhanguera, nº 9827 – Bairro Ipiranga  
Cx. Postal 15102 – CEP 74450 010 – Goiânia-GO Fone: 62 3235 2900 | Fax: 62 3297 19 10  
[www.iquego.com.br](http://www.iquego.com.br)

14  




9.2 – Fica designada como fiscal da prestação dos serviços a funcionária Anacacy Rosa Rezende, Gerente de Apoio Administrativo.

9.2.1 – Cabem ao Fiscal da Prestação de Serviços, acompanhar, fiscalizar e fazer a avaliação técnica da completa e perfeita execução dos serviços em todas as fases, até o recebimento final dos serviços, sob pena de responsabilidade, dentro dos Procedimentos Interno da IQUERO;

#### 10 – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

10.1 - A CONTRATADA deverá aceitar as mesmas condições pactuadas no ajuste, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários no curso do contrato, na forma do parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

#### 10.2 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO E EMISSÃO DA OS.
01	<b>Apresentação de Plano de Projeto</b>	Em até 20 dias
02	<b>Levantamento de todos os documentos.</b>	Em até 45 dias
03	<b>Triagem e Classificação dos Documentos</b>	Durante 12 meses

IQUERO – Indústria Química do Estado de Goiás S/A - Av. Anhanguera, nº 9827 – Bairro Ipiranga  
Cx. Postal 15102 – CEP 74450 010 – Goiânia-GO Fone: 62 3235 2900 | Fax: 62 3297 19 10  
[www.iquego.com.br](http://www.iquego.com.br)

15



33



04	<b>Sistematização e Implantação</b>	Em até 30 dias
05	<b>Organização / indexação para CX Padrão</b>	Durante 12 meses
06	<b>Identificação dos Documentos</b>	
07	<b>Higienização dos Documentos</b>	
08	<b>Acondicionamento</b>	
09	<b>Guarda</b>	

#### **11 – DA VIGÊNCIA:**

O contrato decorrente do processo licitatório terá a vigência de 12 (Doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (Sessenta) meses, conforme reza a Lei 8.666/93 e alterações.

#### **12 - DO PAGAMENTO:**

**12.1 – O pagamento referente aos serviços de Triagem, Sistematização/Organização serão efetuados após 20 (vinte) dias de sua conclusão, respeitando as condições e preços pactuados;**

**12.2 – O Faturamento dos Serviços de guarda, consulta e entrega de documentos solicitados, será realizado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá ocorrer até o quinto dia útil, também subsequente ao da realização dos serviços, para que o pagamento ocorra na forma aqui proposta, acompanhadas do**

IQUÉGO – Indústria Química do Estado de Goiás S/A - Av. Anhanguera, nº 9827 – Bairro Ipiranga  
Cx. Postal 15102 – CEP 74450 010 – Goiânia-GO Fone: 62 3235 2900 | Fax: 62 3297 19 10  
[www.iquego.com.br](http://www.iquego.com.br)

**Relatório de Faturamento, devidamente atestada e das Certidões Negativas dos Tributos Federais, Estadual e Municipal. Após exame e ateste do gestor do Contrato, tais documentos serão encaminhados à Diretoria Financeira para a devida liquidação e pagamento;**

12.3 - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de emissão de Ordem Bancária no estabelecimento bancário de sua titularidade indicado em sua proposta comercial, devendo para isto estar bem evidenciado o nome do banco, a agência, a localidade e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior deste Termo de Referência, se atendidas às exigências nele estabelecidas.

12.4 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado da garantia a que se refere o parágrafo 14.2 do presente Termo de Referência ou de qualquer fatura ou crédito existente na IQUERO em favor da CONTRATADA. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito existente, a diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

**13 – CUSTO ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

O custo estimado para a execução dos serviços será apresentado em planilha de preço estimado, que deverá ser elaborada por meio de Pesquisa de Mercado, pela Gerência de Compras da IQUERO atendendo as especificações da Planilha dos Serviços no Anexo I.

**14 - DAS PENALIDADES:**



14.1 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar, e contratar com a Administração, e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no subitem 14.2, e seus incisos e das demais cominações legais.

14.2 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o Contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não executado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do serviço não executado-, por cada dia subsequente ao trigésimo.

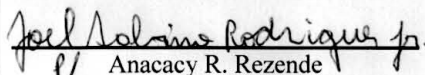
14.3 - Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.4 – As multas serão descontadas, ex-officio, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na IQUEGO, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a IQUEGO determinar sob pena de sujeição à cobrança judicial.

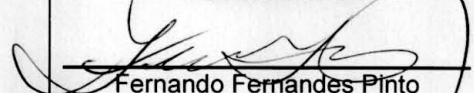
14.5 – No caso de inadimplência, na execução do objeto, a IQUEGO poderá rescindir o contrato, ficando a licitante impedida de participar de licitações realizadas pela mesma por um período de até cinco anos.

Gerência de Apoio Administrativo da Indústria Química do Estado de Goiás S/A – IQUEGO, aos quatro dias do mês de junho de 2014.

**ELABORADO**

  
Anacacy R. Rezende  
Gerente de Apoio Administrativo  
**IQUEGO**

**AUTORIZADO**

  
Fernando Fernandes Pinto  
Diretor Administrativo  
**IQUEGO**



**ANEXO I**

**Serviços de Triagem e Classificação dos Documentos, Coleta, Sistematização, Organização, Armazenagem, Transporte e Movimentação de documentos.**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT. INICIAL	UNIT. R\$	TOTAL R\$	
01	<b>TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>	4.887			
02	<b>SISTEMATIZAÇÃO / INDEXAÇÃO</b>	4.887			
2.01	LACRES	4.887			
2.02	CÓDIGO DE BARRA	19.548			
2.03	CX PADRÃO (UNID.)	4.887			
<b>TOTAL DA IMPLANTAÇÃO</b>					
03	GUARDA	QUANT.	UNIT. R\$	MESES	TOTAL R\$
3.01	GUARDA MENSAL INICIAL	4.887		12	
04	<b>SERVIÇOS EXTRAS</b>				
4.01	ENTREGA NORMAL (10 CX)	10		12	
4.02	ENTREGA URGENTE (10 CX)	10		12	
<b>TOTAL GLOBAL R\$</b>					

38



## ANEXO II

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO, COLETA, SISTEMATIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, MANTENDO-OS EM PERFEITAS CONDIÇÕES, GARANTINDO A INTEGRIDADE DOS MESMOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONARQ PARA INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S.A. – IUEGO, LOCALIZADA A AVENIDA ANHANGUERA, Nº. 9.827, BAIRRO IPIRANGA, GOIANIA-GOIÁS EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO “I” DESTE EDITAL, ENTRE A INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S.A – IUEGO E .....**

39

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S/A - IUEGO - Sociedade de Economia Mista, situada na Avenida Anhanguera, 9.827 - Bairro Ipiranga - Goiânia - Goiás - C.N.P.J (MF) 01.541.283/0001-41 - Inscrição Estadual nº 10021292-1, neste ato representada pelos seus Diretores que este subscrevem, de ora em diante designada apenas: CONTRATANTE, e de outro lado .....  
CONTRATADA, tem justo e combinado o seguinte, mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - VINCULAÇÃO AO EDITAL**

O presente Contrato vincula-se às determinações da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, à Lei nº.10520/2002, Lei Estadual nº. 17.928/12, Decreto Federal nº. 5.450/05, ao Decreto Estadual nº. 7.466/2011 e nº. 7.468/2011, ao Edital de PREGÃO Nº. 17/14, ao Processo nº 264/2014 e a proposta de preço apresentada em .....

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1 - O PRESENTE CONTRATO TEM COMO OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO, COLETA, SISTEMATIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, MANTENDO-OS EM PERFEITAS CONDIÇÕES, GARANTINDO A INTEGRIDADE DOS MESMOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONARQ PARA INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS

S.A. – IQUEGO, LOCALIZADA A AVENIDA ANHANGUERA, Nº. 9.827, BAIRRO IPIRANGA, GOIÂNIA-GOÍÁS EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO “I” DO EDITAL DO PREGÃO Nº. 17/14, NO QUANTITATIVO ESTIMADO:

<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>QUANT. INICIAL</b>
<b>01</b>	<b>TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>	4.887
<b>02</b>	<b>SISTEMATIZAÇÃO / INDEXAÇÃO</b>	4.887
2.01	LACRES	4.887
2.02	CÓDIGO DE BARRA	19.548
2.03	CX PADRÃO (UNID.)	4.887
<b>03</b>	<b>GUARDA</b>	
3.01	GUARDA MENSAL INICIAL	4.887
<b>04</b>	<b>SERVIÇOS EXTRAS</b>	
4.01	ENTREGA NORMAL (10 CX)	10
4.02	ENTREGA URGENTE (10 CX)	10

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

A CONTRATADA se compromete a cumprir o objeto do presente CONTRATO pelo preço de R\$... inclusos todos os custos diretos e indiretos, despesas tais como: salário base e sob este salário, todos encargos sociais, trabalhistas, e tributos incidentes, taxa de administração, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste contrato.

40

### CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 – Os serviços objeto do presente Contrato deverão ser prestados em conformidade com o ANEXO I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES do Pregão nº. 17/14, que é parte integrante e inseparável deste contrato.

4.2 – A contratada deverá prestar serviço de Triagem e Classificação dos Documentos, Coleta, Sistematização, Organização, Armazenagem, Transporte e Movimentação de documentos, do acervo atual, que estão acondicionadas em caixas de arquivo morto em Papelão, nas medidas externas de 250x355x135mm apuradas com documentos em papel, sendo o acervo inicial de 4.887 (Quatro Mil Oitocentas e Oitenta e Sete caixas), mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos.

4.3 - Os serviços serão prestados sob inteira responsabilidade da contratada, a quem caberá o fornecimento e administração dos recursos humanos necessários.

4.4 - Estimativa de caixas arquivo a serem enviadas por ano é de aproximadamente 500 (Quinhentas caixas);

4.5 - O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e a eliminação do mesmo.

4.6 - A Contratada deverá possuir um SOFTWARE de Gerenciamento próprio, que gerencia as caixas através de Código de Barras, em Português, com as fontes do mesmo para a mudança ou adequação ao Sistema de Gerenciamento da Contratante;

4.7 - O Sistema deverá ser ALTAMENTE ESTÁVEL, já testado e em funcionamento, por um período não inferior a 12 (doze) meses;

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS**

5.1 – Deverá a Contratada disponibilizar a Contratante consulta Via WEB SISTEMA nas seguintes características:

5.1.1 - PESQUISA DE DOCUMENTOS – Localizar em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar;

5.1.2 - SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO – Solicita uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, Etc;

5.1.3 - RELATÓRIO DE CAIXAS – deverá ser demonstrada toda a relação de caixas existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (Se está nas instalações da Contratada ou se foram retiradas para consulta pela Contratante);

5.1.4 - RELATÓRIO DE CONTEÚDO – Deverá mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na empresa, com todas as informações lançadas no sistema;

5.1.5 - EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO – Deverá mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da empresa. (Quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);

5.1.6 - RELATÓRIO DE ORDENS DE SERVIÇO – Deverá mostrar as Ordens de Serviço preenchidas com as respectivas solicitações e as visualizações de imagens digitalizadas deverão estar integradas ao Sistema.

5.2 – AS INSTALAÇÕES DEVERÃO ATENDER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:

5.2.1 - Ser próxima às instalações da IQUÉGO, para fácil acesso (busca e consulta dos documentos) e ser construída para o fim específico de guarda de documentos;

5.2.2 – Ter sistema integrado de Câmeras Via WEB – ON LINE, para acompanhamento com gravação de imagens em banco de dados por no mínimo 90 dias;

5.2.3 – Ter Prateleiras com estrutura de porta Pallets de encaixe, em aço fosfatizado, com madeira tratada contra insetos e fogo;

5.2.4 – Ter todo o mobiliário metálico e confeccionado em chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletroestática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas;

- 5.2.5 – Ter o constante Controle de umidade e temperatura monitorado 24 horas (Termohigrômetro);
- 5.2.6 – Ter Detector de fumaça contra incêndio monitorado 24 horas;
- 5.2.7 – Possuir seguro do imóvel contra incêndios, vendavais, tempestades, desmoronamentos, roubos, assaltos e etc.;
- 5.2.8 – Ter acesso ao Local controlado através de senha de acesso;
- 5.2.9 – Ausência de instalações elétricas nas áreas de armazenagens;
- 5.2.10 – Ter reservatório de, no mínimo, 40 mil litros de água com sistema de hidrantes dentro do armazém, com Gerador Elétrico e outro a Diesel;
- 5.2.11 – Ter manta térmica sob o telhado para o controle de temperatura;
- 5.2.12 – O local deverá ser localizado longe de qualquer atividade de risco;
- 5.2.13 – A ÁREA deverá ser cercada com sistema de segurança, no mínimo Cerca Elétrica.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO E DO CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS**

42

### **6.1 – TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

- 6.1.1 - Consiste na leitura de cada documento e, devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, a fim de verificar sob que código deverá ser classificado, e o Setor a que se destina e quais as referências cruzadas. Este serviço deverá ser acompanhado por dois empregados da IQUÉGO, sendo um de cada Setor e o segundo um representante da Gerência de Apoio Administrativo.
- 6.1.2 – Na higienização de documentos o processo de deverá compreender todos os documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos:
  - 6.1.2.1 - Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha;
  - 6.1.2.2 - Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;
  - 6.1.2.3 - Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos;
  - 6.1.2.4 - Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas;



6.1.2.5 - Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de ph neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

## **6.2 – SISTEMATIZAÇÃO:**

6.2.1 - A Contratada deverá realizar o levantamento completo (Triagem e Classificação) detalhando todos os documentos gerados, manipulados e arquivados pela IQUÉGO;

6.2.2 - A Contratada deverá elaborar documentos específicos, consolidando todas as informações relativas aos documentos da IQUÉGO (Avaliação do Acervo Documental);

6.2.3 - A Contratada deverá observar a legislação e as normas vigentes e em conjunto com representantes da IQUÉGO, elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos da Contratante, o fluxo deve constar na proposta;

6.2.4 - Em função do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e das características e das exigências, normativas e administrativas, relacionada com os documentos da IQUÉGO, a Contratada elaborará um sistema de organização, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos principais:

6.2.4.1 - Critérios de indexação;

6.2.4.2 - Forma de acondicionamento;

6.2.4.3 - Forma de armazenamento;

6.2.4.4 - Procedimentos de consulta;

6.2.4.5 - Procedimento para aquisição, fornecimento e circulação de documentos;

6.2.4.6 - Procedimentos para destruição de documentos.

6.2.5 - O Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e o Sistema de Organização de Documentos da IQUÉGO serão consolidados, pela Contratada, em relatório específico, formatado segundo o padrão, adotado pela IQUÉGO, de Procedimento Operacional Padrão – POP e de acordo com a Legislação Arquivística Brasileira e as normas do Conselho Nacional de Arquivologia – CONARQ.

6.2.6 - O POP será objeto de análise pelos componentes especializados da IQUÉGO. Sua implantação dependerá de concordância específica da Diretoria da Empresa por estar de acordo com a proposta.

## **6.3 – ORGANIZAÇÃO:**

6.3.1 - A Contratada executará a coleta e organização de todos os documentos depositados no arquivo central da Contratante, bem como os que se encontram nos diversos componentes da IQUÉGO e já disponíveis para incorporação ao arquivo permanente, de acordo com o POP aprovado pela Diretoria, fazendo triagem em todas as caixas para a confirmação do recebimento.

6.3.2 - A Contratada deve executar a preparação dos documentos para arquivamento, com a realização de seleção, limpeza, eliminação de elementos indesejados e organização em pastas ou caixas específicas, de acordo com o POP.

6.3.3 - Os documentos ou pastas serão acondicionados em caixas de papelão KRAFT alcalino, padronizadas e totalmente lacradas (sem orifícios), fornecidos pela Contratada, com as características que impeçam a ação de agentes que possam danificar os documentos, tais como: oxidação, umidade, mofo, fungos, insetos etc.;

6.3.4 - Após o acondicionamento dos documentos, as caixas devem ser protegidas com filme de polietileno, de forma a proporcionar o fechamento hermético;

6.3.5 - As caixas devem ser convenientemente identificadas, inclusive com etiquetas com código de barras, de forma a permitir o perfeito e preciso controle e monitoramento de toda a guarda e movimentação dos documentos, desde a entrada até seu descarte;

6.3.6 - Ao final desta etapa, a Contratada deve apresentar relatório de acordo com a solicitação da CONTRATANTE no que se refere a documentos a serem destruídos, na avaliação desta;

6.3.7 - Após a autorização da Diretoria, a Contratada executará a destruição dos documentos passíveis de descarte, emitindo os relatórios e laudos necessários.

6.3.8 – As movimentações feitas serão somente de caixas (Lacradas), não podendo a Contratada manusear documentos da Empresa;

6.3.9 – As consultas poderão ser realizadas nas instalações da Contratada, em uma Sala própria para este fim, com privacidade total se assim achar necessário pela Contratante;

6.3.10 – As entregas deverão ser efetuadas em no máximo 24hs, com possibilidade de serviços especiais de entrega em prazo menores;

6.3.11 – As entregas das caixas para consulta, deverão ser realizadas em frota própria, sob total responsabilidade da Contratada;

6.3.12 – Os materiais, para envio de novas caixas, também podem ser solicitados via sistema e controlados através de ordem de serviço emitido pela Contratante;

#### **6.4 – GUARDA:**

6.4.1 - Prestação dos serviços de guarda de documentos, nas instalações físicas da Contratada, com coleta e entrega dos documentos quando solicitado pela Contratante;

6.4.2 - As instalações de guarda devem ser adequadas, observando as normas específicas e, especialmente, os seguintes aspectos:

6.4.2.1 - Não apresentar riscos aos documentos da Contratante, tais como a proximidade com postos de abastecimentos de combustíveis, depósitos de materiais inflamáveis ou explosivos;

6.4.2.2 – Não oferecer riscos de infiltrações ou inundações;

6.4.2.3 - Ser dotados de condições adequadas de iluminação e ventilação, de forma a prevenir a ocorrência de fungos e outros micro-organismos;

6.4.2.4 - Ser dotado de proteção passiva – paredes, grades, portas – que controlem adequadamente o acesso às dependências e a integridade dos documentos;

6.4.2.5 - Ser dotado de sistema permanente de vigilância ostensiva;

6.4.2.6 - Ser dotado de sistema eletrônico de vigilância contra intrusão, composto por câmaras de vídeo, sensores, com monitoramento permanente;

6.4.2.7 - Ser dotado de sistema de proteção contra incêndios, composto por sistema automático e alarme, com monitoramento permanente, dispositivos adequados de combate a incêndios, e pessoal habilitado e treinado na prevenção e combate de incêndio;

6.4.2.8 - Acesso ao local de guarda dos documentos deve ser restrito e rigorosamente controlado, com registro dentre outros elementos, de data, horários, nome e documento de identificação.

6.5 - As caixas com documentos devem ser arranjadas em prateleiras metálicas, específicas no Termo de Referência;

6.6 - Os documentos da IQUEGO devem ser agrupados em espaços reservados e exclusivos;

6.7 - A Contratada deve oferecer sistema de controle informatizados dos documentos sob sua guarda, com as seguintes características principais:

6.7.1 - Possibilitar o rápido e preciso acesso às informações administrativas, de fluxo de pessoas e de controle físico de documentos;

6.7.2 - Permitir a rastreabilidade e status das caixas de arquivo, com registro da situação atual e histórico de todas as movimentações;

6.7.3 - Permitir o controle de acesso aos documentos, por meio de senhas, definidos pelo Contratante;

6.7.4 - Permitir o acesso às informações via internet, mediante senhas de segurança;

6.7.5 - Oferecer níveis de detalhamento e de acesso que permitam o refinamento de pesquisas, de forma a evitar a movimentação desnecessária de pastas ou documentos;

6.7.6 - Possibilitar a requisição de documentos e pastas pelo Contratante;

6.7.7 - A Contratada deve oferecer, também, a possibilidade de requisição e movimentação de documentos sob sua guarda, via fax, em modelos a ser definidos pela Contratante;

6.7.8 - A Contratada deve dispor de sistema adequado de destruição de documentos;

6.7.9 - À vista da Tabela de Temporabilidade, o controle do descarte, será feito pelas partes, devendo gerar um relatório no sistema, dos documentos a serem descartados, após autorizado pelo Diretor da Área, disponibilizando para destinação final:

a) - Se comercializados - requer seja mediante fragmentação assistida e certificada;



b) - Se for incineração - através de empresa autorizada, também certificada.

6.7.10 - Após a destruição dos documentos, de acordo com os procedimentos adequados, a Contratada deve emitir o respectivo Certificado.

## **6.8 – DA MOVIMENTAÇÃO:**

6.8.1 – Após o registro da solicitação de acesso aos documentos, devem ser contempladas as seguintes condições:

6.8.2 - Normal: a liberação dos documentos poderá ocorrer até o dia seguinte à requisição;

6.8.3 - Rápida: a liberação dos documentos deve ocorrer no mesmo dia da requisição;

6.8.4 - Urgente: a liberação dos documentos deve ocorrer em, no máximo, duas horas após a requisição;

7 - A Contratada deverá executar os serviços de acordo com o Cronograma abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO E EMISSÃO DA OS.</b>
<b>01</b>	<b>Apresentação de Plano de Projeto</b>	Em até 20 dias
<b>02</b>	<b>Levantamento de todos os documentos.</b>	Em até 45 dias
<b>03</b>	<b>Triagem e Classificação dos Documentos</b>	Durante 12 meses
<b>04</b>	<b>Sistematização e Implantação</b>	Em até 30 dias
<b>05</b>	<b>Organização / indexação para CX Padrão</b>	<b>Durante 12 meses</b>
<b>06</b>	<b>Identificação dos Documentos</b>	
<b>07</b>	<b>Higienização dos Documentos</b>	
<b>08</b>	<b>Acondicionamento</b>	
<b>09</b>	<b>Guarda</b>	

46

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

7.1 – A Contratada deve ser registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia;

7.2 – A Contratada deverá contar em seu quadro, pessoal habilitado (Arquivistas ou Bibliotecário);

7.3 – A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços em conformidade com o Art. 69 da Lei nº 8.666/93, e, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

- 7.4 - Arcar com todos os ônus de transportes e fretes necessários ao cumprimento do serviço;
- 7.5 - E demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei 8.666/93 e demais Legislações vigentes;
- 7.6 - Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na execução dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais, securitários e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora, deva satisfazer;
- 7.7 - Permitir à CONTRATANTE, através de seu pessoal ou Preposto, a completa fiscalização da execução dos serviços;
- 7.8 - Caberá à CONTRATADA designar um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante legal ou preposto para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato junto à CONTRATANTE;
- 7.9 - Iniciar, após o recebimento da autorização por Ordem de Serviços, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- 7.10 - Atender, de imediato, as solicitações quanto à adequação dos serviços que não estiverem sendo executados de maneira correta;
- 7.11 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes deste Contrato;
- 7.12 - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada na implantação dos serviços e no decorrer de sua execução;
- 7.13 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, implementando, de imediato, as adequações necessárias;
- 7.14 - - Manter durante a vigência deste Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que solicitado os comprovantes de regularidade fiscal;
- 7.15 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da IQUEGO não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 7.16 - Manter os seus empregados informados quanto às normas internas da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente as de qualidade e de segurança;

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1 - Efetuar os pagamentos, mediante o cumprimento de todas as exigências, condições e preços pactuados;
- 8.2 – Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os serviços discriminados neste Contrato;

8.3 – Notificar por escrito à CONTRATADA, quanto à ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.4 – Emitir Ordem de Serviços e encaminhá-la a Contratada, devidamente assinada, antes do início da execução dos serviços.

## **CLÁUSULA NONA – DO GERECIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1 - O presente contrato será acompanhado pela Gerente de Contratos, Denise Vaz Ferreira da Silva Crispim, nomeada através da Portaria nº. 062/2014-PRESI e fiscalizado pela Gerencia de Apoio Administrativo da IQUÉGO.

9.2 – Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

9.3 – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

9.4 – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de entrega.

9.5 – dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou rescisão contratual;

9.6 – adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;

9.7 – promover a verificação do objeto, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

9.8 – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

9.9 – fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e a qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

9.10 – A fiscalização por parte da IQUÉGO não exclui e nem restringe a responsabilidade da contratada na execução dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 – O pagamento referente aos serviços de Triagem, Sistematização/Organização serão efetuados após 20 (vinte) dias de sua conclusão, respeitando as condições e preços pactuados;

10.2 – O Faturamento dos Serviços de guarda, consulta e entrega de documentos solicitados, será realizado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá ocorrer até o quinto dia útil, também subsequente ao da realização dos serviços, para que o pagamento ocorra na forma aqui proposta, acompanhadas do Relatório de Faturamento, devidamente atestada e das Certidões Negativas dos Tributos Federais, Estadual e Municipal. Após exame e ateste do gestor do Contrato, tais documentos serão encaminhados à Diretoria Financeira para a devida liquidação e pagamento;

10.3 - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de emissão de Ordem Bancária no estabelecimento bancário de sua titularidade indicado em sua proposta comercial, devendo para isto estar bem evidenciado o nome do banco, a agência, a localidade e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito..

10.4 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na IQUEGO em favor da CONTRATADA. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito existente, à diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

10.5 - A despesa com a presente contratação está assegurada através de recursos próprios provenientes da venda de medicamentos para o Ministério da Saúde e Venda paralela de medicamentos.

10.6 – A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento de Notas Fiscais ou duplicatas contra ela emitidas, à CONTRATADA, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

49

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGENCIA E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

11.1 - O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura;

11.2 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual(is) e sucessivo(s) período(s), a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente;

11.3 - Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

11.4 - A CONTRATADA deverá aceitar as mesmas condições pactuadas no ajuste, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários no curso do contrato, na forma do parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

## **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

12.1 – A garantia para execução contratual de 5% do valor da contratação, apresentada para assinatura deste instrumento, prevista no edital, será liberada ou restituída após a sua execução, e, quando em dinheiro atualizada monetariamente.



12.2 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, em consonância com o art. 79, § 2º da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a garantia.

12.3 - No caso das rescisões de que tratam os incisos I a XI, do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, a garantia será utilizada para o ressarcimento de eventuais prejuízos e multas aplicadas. A quantia restante, se existir, será devolvida à CONTRATADA, nos termos do artigo 80, III da Lei de Licitações.

### **CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

É vedada a cessão total ou parcial do objeto contratado, ressalvado a hipótese de expresso consentimento da CONTRATANTE, nos termos do art. 72 da Lei nº. 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 - A CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas no Decreto Estadual nº. 7.468/2011 na Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993, pelos seguintes motivos: se na contratação deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para contratação, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa e ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas no subitem 14.2 e seus incisos e das demais cominações legais.

14.2 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação.

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

14.3 - Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.4 – As multas serão descontadas, ex-officio, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na IQUÉGO, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a IQUÉGO determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

14.5 – No caso de descumprimento ou negligência no cumprimento do contrato, a IQUÉGO poderá rescindir o contrato, ficando a licitante impedida de participar de licitações realizadas pela mesma, por um período de até cinco anos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

A CONTRATANTE poderá rescindir o presente Contrato, por Ato Administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII, da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular, salvo se a rescisão ocorrer qualquer das razões previstas no art. 79, § 2º da Lei em comento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam.

Goiânia, de de 2.014

PELA CONTRATANTE:  
DIRETORA PRESIDENTE  
DIRETOR VICE PRESIDENTE  
DIRETOR ADMINISTRATIVO  
DIRETOR COMERCIAL

PELA CONTRATADA:  
TESTEMUNHAS  
CI E CPF

51

## ANEXO III

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL -CRC

A licitante poderá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

#### 1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, 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.

#### 2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
  - c1) à Seguridade Social – INSS
  - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
  - c3) à Fazenda Pública Federal:
    - c3.1) Receita Federal, e
    - c3.2) Dívida Ativa da União;
  - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
  - c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
  - c6) à Tribunal Superior do Trabalho – ( Certidão de Débito Trabalhista);
  - c7) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).

**2.1.** Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

#### 3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) 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, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:
  - ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,



- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência

ILC =	AC PC	= Ativo Circulante <hr/> Passivo Circulante
ILG =	AC + RLP PC + PNC	= Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo <hr/> Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	= Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo <hr/> Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Nota:

- 1) Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão.
- 2) O Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA  
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06  
(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/14  
Processo nº 264/2014**

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

54

**Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.**

## ANEXO V

**Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

### DECLARAÇÃO

A Licitante (*nome da empresa*), inscrita no CNPJ/MF n.º (*número do CNPJ*), com sede no(a) (*endereço*), (*cidade*), (*CEP*), por seu representante legal, e para fins do Edital de Pregão Eletrônico n.º 17/14,

**DECLARA EXPRESSAMENTE** que para os devidos fins e sob as penas da lei, não possui em seu quadro, profissionais menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16 (dezesesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988.

(*local de data*)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
NOME DO REPRESENTANTE:  
IDENTIDADE:

**OBS.:** A declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante.



**ANEXO VI**
**Planilha de Preço Estimado**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT. INICIAL	UNIT. R\$	TOTAL R\$
<b>01</b>	<b>TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>	4.887	3,90	19.059,30
<b>02</b>	<b>SISTEMATIZAÇÃO INDEXAÇÃO</b> /	4.887	3,00	14.661,00
2.01	LACRES	4.887	0,15	733,05
2.02	CÓDIGO DE BARRA	19.548	0,05	977,40
2.03	CX PADRÃO (UNID.)	4.887	3,00	14.661,00
<b>TOTAL DA IMPLANTAÇÃO</b>				<b>50.091,75</b>

03	GUARDA	QUANT.	UNIT. R\$	MESES	TOTAL R\$
3.01	GUARDA MENSAL INICIAL	4.887	0,60	12	35.186,40
<b>04</b>	<b>SERVIÇOS EXTRAS</b>				
4.01	ENTREGA NORMAL (10 CX)	10	2,50	12	300,00
4.02	ENTREGA URGENTE (10 CX)	10	5,00	12	600,00
<b>TOTAL GLOBAL R\$</b>					<b>86.178,15</b>

56

Planilha de valores estimados elaborado pela Gerencia de Compras da Iquego, conforme Despacho nº. 057/14.