



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO N º 47/2009

TIPO: Menor Preço

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário.

REGIDO PELAS LEIS Nºs 8.666/93 e alterações posteriores, 10.520/02, LC nº 123/06 e Decretos nºs 23.460/02, 3.555/00, no que couber e demais legislações aplicáveis.

DATA DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS: 25/08/2009

HORÁRIO DE INÍCIO: 15 horas

LOCAL DA REUNIÃO: Seção de Licitação e Contrato, 3º Andar do Edifício Anexo

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem como objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EM CARÁTER CONTINUADO, DE ORGANIZAÇÃO (COLETA, TRATAMENTO E CADASTRAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO), ARMAZENAMENTO (ACONDICIONAMENTO E GUARDA) E GERENCIAMENTO FÍSICO E INFORMATIZADO (TRATAMENTO E ATENDIMENTO A CONSULTAS) DO ACERVO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS CORRENTES NAS INSTALAÇÕES DO TCDF E A TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES PARA UNIDADE DE ARMAZENAMENTO DO LICITANTE, em conformidade com as especificações contidas nos Anexos de I a VII.

CAPÍTULO II - DAS LICITANTES

2.1 Somente poderão apresentar propostas as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste Edital e seus anexos.

2.2 Não poderão participar desta licitação consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e empresas que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas temporariamente pelo TCDF ou ainda impedidas de licitar com o GDF, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

CAPÍTULO III – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1 Até a abertura da sessão, os licitantes interessados deverão credenciar representante.

3.2 Para o credenciamento deverão ser observadas as seguintes regras:

a) Local: Seção de Licitação e Contrato, localizada no 3º Andar do Ed. Anexo do TCDF;

b) Horário: dia 25/08/2009, das 14:30 horas até a abertura da sessão;

c) Forma de credenciamento:

c.1) Entrega dos documentos da empresa licitante previstos no art. 28, II, III e IV da Lei nº 8.666/93;

c.2) Entrega de documento de credenciamento outorgado pelo licitante, no qual sejam indicados os poderes para:

c.2.1) Gerenciar a empresa;

c.2.2) Representar a empresa licitante em licitações, formular propostas, lances e recorrer;

c.3) Apresentação de documento que nos termos da Lei seja suficiente para comprovar a identidade do credenciado;

c.4) As microempresas e empresas de pequeno porte que comprovarem esta condição, poderão fazer uso do benefício previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

d) as decisões pertinentes a credenciamento serão da competência do pregoeiro, que as motivará na ata, imediatamente após a abertura da sessão;

e) as decisões pertinentes a credenciamento somente serão passíveis de recurso, após a declaração do vencedor, nos termos do art. 4º, XVIII, a Lei nº 10.520/02;

f) acolhido o recurso, importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

3.3 O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é suficiente a apresentação de cópia do respectivo estatuto ou contrato social,



no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

CAPÍTULO IV – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

4.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a **Proposta de Preço e Documentos de Habilitação** será pública, dirigida por um Pregoeiro, na data, local e horário indicados neste Edital.

4.2 Na mesma data, local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, através de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do art. 4º, inciso VI, da Lei nº 10.520/2002, e para a prática dos demais atos do certame, conforme disposto no Capítulo III deste Edital.

4.3 Após a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

4.4 Aberta à sessão pelo pregoeiro, serão prestados os esclarecimentos sobre a condução do certame, e os interessados ou seus representantes:

- a) apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- b) entregarão os envelopes de proposta de preços e de documentos de habilitação, em envelopes lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

Tribunal de Contas do Distrito Federal
Razão Social da Empresa
Envelope Nº 01 – Proposta de Preço

Tribunal de Contas do Distrito Federal
Razão Social da Empresa
Envelope Nº 02- Documentos de Habilitação

4.5 Em seguida, proceder-se-á a imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

4.6 As propostas que atenderem aos requisitos do Edital, no exame de conformidade, serão selecionadas para a fase subsequente.

4.7 Havendo mais de uma proposta selecionada, o pregoeiro passará à fase de lances, observando-se o seguinte:

- a) Os lances deverão ser distintos, sucessivos e decrescentes;
- b) O pregoeiro poderá estabelecer, no início desta fase, o intervalo mínimo entre os lances;
- c) Necessitando o credenciado de consulta à empresa, o pregoeiro decidirá à respeito;
- d) O uso de telefone celular e outros aparelhos de comunicação para consulta terá tempo limitado de uso e é de exclusiva responsabilidade e ônus dos licitantes.

4.8 Na fase de lances, o autor da proposta com oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

4.9 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

4.10 Não cabe desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo Pregoeiro.

4.11 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço mensal global, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital.

4.12 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

4.13 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital.

4.14 A habilitação far-se-á com a comprovação de que atende às exigências deste Edital, Capítulo VI.

4.15 Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



4.16 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

4.17 Nas situações previstas nos itens 4.12 e 4.16, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

4.18 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

4.19 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

4.20 O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

CAPÍTULO V - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 A proposta, sob pena de desclassificação, deverá:

- a) Ser apresentada em envelope fechado, indicando em sua parte externa a razão social da empresa e o número deste Pregão, conforme referido no Capítulo IV;
- b) Ser datilografada ou impressa, sem emenda ou rasura, datada e assinada e, preferencialmente, em duas vias;
- c) Apresentar especificação clara e detalhada dos serviços;
- d) Conter preço mensal, em moeda nacional, unitários e total, que deverão incluir todos os tributos, taxas, materiais para execução dos serviços, encargos sociais, trabalhistas, fretes, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto deste Pregão, **em conformidade com as Planilhas constante dos Anexos IV e VI;**
- e) Indicar prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da entrega do envelope;
- f) Opcionalmente, conter endereço, CNPJ, nº telefone e do fax, bem como o nº do banco, da agência e da conta para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento.

5.2 No caso de discordância entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro; ocorrendo discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

5.3 Se a proposta for omissa quanto ao prazo estabelecido na alínea “e” deste Capítulo, o prazo ali mencionado será considerado como se nela constasse, não sendo, portanto, motivo de desclassificação da licitante.

5.4 A cotação apresentada e levada em conta, para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

5.5 Caso a **Contratada** não cumpra as obrigações previstas neste ato convocatório e outras por ele ofertadas estará sujeita às penalidades previstas no Capítulo XI.

5.6 Os erros de soma e/ou multiplicação, eventualmente configurados na proposta de preços das licitantes, serão corrigidos pelo Contratante.

CAPÍTULO VI - DA HABILITAÇÃO

6.1 Para participar da presente licitação, o licitante deverá apresentar, em plena validade, os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos (CND) para com a Previdência Social, expedida pelo INSS, para contratação com o serviço público, em plena validade;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela CEF, em plena validade;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio da sede da licitante, somente para os tributos relativos à atividade licitada, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional;
- d) Atestado(s) de capacidade técnica, expedidos em nome da Licitante, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma tenha prestado ou esteja prestando, a contento, os serviços discriminados neste Projeto.
 - d.1) O atestado deverá conter expressamente indicação de que foram prestados serviços de tratamento, armazenamento e gerenciamento físico e informatizado de documentos, compatíveis com o objeto licitado, e que os serviços foram ou estão sendo prestados satisfatoriamente;
- e) Comprovação de a licitante possuir em seu quadro permanente, na data da abertura dos procedimentos licitatórios, profissional(is) de nível superior, graduado em Arquivologia, que será o responsável técnico pelos serviços. Referido profissional deverá acompanhar o serviço durante todas as etapas;



- e.1)** Deverá ser apresentado o diploma de graduação do referido profissional, registrado no seu respectivo Conselho;
- e.2)** A comprovação de vinculação do profissional com a Licitante deverá atender os seguintes requisitos:
 - e.2.1)** Sócio – cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente;
 - e.2.2)** Diretor – cópia autenticada do contrato social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
 - e.2.3)** Empregado - cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT, ou ainda, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- f)** - Declaração de que sua unidade de armazenamento atende os requisitos estabelecidos no item 3.2.1 do Anexo I deste Edital, na qual conste relação das instalações e do aparelhamento adequado e disponível para a realização dos serviços.
- g)** Declaração emitida pela própria licitante de que na data da assinatura do contrato disponibilizará pelo menos 2 (dois) Técnicos de Arquivos, portadores de certificados de conclusão de ensino técnico de 2º grau ou de conclusão de 2º grau com treinamento específico em técnicas de arquivo, nos termos do Art. 1º da Lei nº 6.546/78, regulamentada pelo Decreto nº 82.590/78, os quais ficarão responsáveis pela manutenção e atendimento das solicitações de desarquivamento dos documentos correntes, conforme 3.3.3 do Anexo I deste Edital.

6.3 Os documentos necessários para esta licitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração, publicação em órgão da imprensa oficial, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.

6.4 A não-apresentação dos documentos constantes das letras “a” e “b” do item 6.2, não implicará em inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de consulta dos documentos, via Internet.

6.5 O licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame estará sujeito às penalidades dispostas no art. 7º da Lei. 10.520/02.

CAPÍTULO VII- DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO

7.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. Na contagem de prazos deve ser observado o disposto no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

7.2 A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro, na Seção de Licitação e Contrato, 3º andar do Edifício Anexo do TCDF.

7.3 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7.4 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

7.5 As impugnações dos licitantes contra atos dos seus concorrentes somente poderão ser formuladas durante essa reunião.

7.6 A impugnação de interessados contra as ofertas e os documentos apresentados pelos licitantes deverá ser feita nessa reunião, exclusivamente pelas pessoas credenciadas para representar as empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.

7.7 Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabem recurso, a serem interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

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

7.9 Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

7.10 Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada na Seção de Licitação e Contrato do TCDF.

7.11 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local indicado no item anterior.



CAPÍTULO VIII - DO CONTRATO

8.1 O Contrato obedecerá ao disposto neste Edital e às normas contidas no Capítulo III da Lei nº 8.666/93, e deverá ser assinado pela empresa vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, de acordo com o § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93.

8.2 Quando a licitante vencedora não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos no item 8.1, o Contratante poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.3 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital.

8.4 O Contrato a ser assinado subordina-se à minuta contida no **Anexo VII deste Edital**.

8.5 A execução dos serviços deverá ter início imediatamente após o recebimento da ordem de serviço.

8.6 – Fica a Contratada compelida firmar termo de confidencialidade, no qual se obriga a não divulgar quaisquer informações referentes aos documentos do TCDF em seu poder, conforme Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO IX - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 O recebimento do objeto deste contrato será efetuado mediante recibo, referente à parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial.

9.2 O recebimento definitivo não excluirá a Contratada das responsabilidades inerentes a perfeita execução do contrato.

9.3 O Contratante rejeitará os serviços que não estiverem de acordo com as especificações, cabendo à Contratada todo o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.

CAPÍTULO X - DO PAGAMENTO

10.1 Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a Contratada protocolizará junto ao Contratante Nota Fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada.

10.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida.

10.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do Contratante.

10.4 O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizado a partir do 1º dia útil do mês subsequente.

10.5 Caso o Contratante não cumpra o prazo estipulado para pagamento, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

10.6 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

10.7 Quando a Contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, em conformidade com o previsto na **Cláusula Oitava, do Anexo VII deste Edital**, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

10.8 O pagamento dos serviços prestados de organização, armazenamento e gerenciamento do acervo, incluindo o fornecimento de caixas e demais materiais, se realizará tão somente e de acordo com a quantidade de metros lineares efetivamente organizados, armazenados ou gerenciados no período, considerando, para todos os efeitos, que 1 (um) metro linear corresponde a 7 (sete) caixas-arquivo, de medidas 360x245x135 mm.

10.9 Os pagamentos dos serviços, constantes do item 3 do Anexo I deste Edital, serão feitos em parcelas mensais, correspondentes aos serviços demandados no respectivo mês de apuração, de acordo com valor estimado, estabelecido na proposta (ANEXOS IV e VI).

10.10 O Contratante pagará valor fixo mensal, estabelecido na proposta, para a constituição e manutenção do seguro de que trata o item 4 do Anexo I deste Edital, ficando a quitação dessas parcelas vinculada à apresentação, pela CONTRATADA, de certificado de quitação, emitido pela



seguradora, ou qualquer outro documento que comprove o pagamento em dia dos prêmios do seguro.

10.11 O início dos pagamentos fica condicionado à aprovação pelo Contratante do projeto de trabalho a ser elaborada pela Contratada, previsto nos itens: 3.1.2, alínea “a”, 3.1.4.1.1, alínea “b.1”, e 6.5 do Anexo I deste Edital.

10.12 Se o Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

CAPÍTULO XI - DAS PENALIDADES

11.1 No caso de inexecução total ou parcial do contrato o TCDF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa:

a) De 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, quando a Contratada recusar retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.

b) De acordo com os valores constantes da Tabela 1, calculada sobre o pagamento mensal do contrato, a ser descontada da Fatura/Nota Fiscal, uma vez comunicada oficialmente à Contratada. O somatório das multas aplicadas não ultrapassará 10% (dez por cento) do custo total do contrato.

c) De 15% (quinze por cento), sobre o valor do serviço não executado, e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da Contratada em prestar o serviço;

III - Suspensão do direito de participar de licitações com a administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

a) - Declarar-se-á inidônea a Contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

11.2 As sanções previstas nos incisos III e IV acima poderão também ser aplicadas à Contratada que:

a) - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

b) - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

11.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídas graus, conforme as tabelas 1 e 2:

TABELA 1 –

PENALIDADES APLICÁVEIS POR INEXECUÇÃO PARCIAL DO SERVIÇO

ITEM	INFRAÇÃO
	GRAU 1
	0,2% (DOIS DÉCIMOS POR CENTO)
1	Deixar de apresentar, dentro do prazo estipulado, o projeto de trabalho para tratamento do acervo corrente, por dia de atraso;
2	Deixar de observar as determinações do TCDF quanto à permanência e circulação de seus funcionários nos prédios, por ocorrência;
3	Deixar de manter seus funcionários uniformizados, portando crachá de identificação, e com aparência pessoal adequada, por funcionário e por dia;
4	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o funcionário com conduta julgada inconveniente, por funcionário e por dia;
5	Atrasar a disponibilização on-line da consulta ao acervo, por dia de atraso;
6	Atrasar o serviço de tratamento dos documentos componentes do acervo corrente, por dia de atraso;



7	Deixar de apresentar, dentro do prazo estipulado, apólice de seguro para o acervo armazenado em suas dependências, por dia;
8	Manter processo em condições inadequadas de acondicionamento, fora de caixas de papelão triplex ou em caixas rasgadas ou danificadas, por processo;
9	Deixar de cumprir os prazos para atendimento de solicitação de consulta/desarquivamento de processos, por ocorrência;
GRAU 2	
0,4% (QUATRO DÉCIMOS POR CENTO)	
10	Deixar de cumprir orientação do Executor do contrato quanto à execução dos serviços, por ocorrência;
11	Deixar de identificar e cadastrar processo no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, por processo;
12	Deixar de higienizar processo do acervo corrente, por processo;
13	Deixar de classificar e/ou aplicar o código de classificação e tabela de temporalidade em processo do acervo corrente, por processo;
14	Deixar de manter as condições mínimas exigidas no projeto básico para o local de armazenagem do acervo intermediário e permanente, por dia;
15	Atrasar a execução do serviço de coleta, transporte e armazenamento do acervo intermediário e permanente, por dia;
GRAU 3	
1,6% (UM VÍRGULA SEIS DÉCIMOS POR CENTO)	
16	Deixar de apresentar semestralmente o comprovante de aplicação de produtos para controle de pragas no ambiente de armazenamento dos acervos intermediário e permanente, por ocorrência;
GRAU 4	
3,2% (TRÊS VÍRGULA DOIS DÉCIMOS POR CENTO)	
17	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação;
18	Deixar de fornecer ao Executor do contrato do Contrato os documentos exigidos no Termo de Referência;

11.5 As multas tratadas nesse Capítulo serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração, da garantia ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente do TCDF ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.6. No caso de multa, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93

11.7. As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes de eventuais atrasos na execução dos serviços contratados, bem como eventuais indenizações por sinistros envolvendo o patrimônio documental do TCDF.

CAPÍTULO XII - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor do contrato, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

12.2 A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CAPÍTULO XIII - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contados de sua assinatura, prorrogável por igual período, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, às expensas do Contratante.



CAPÍTULO XIV - DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1 O valor contratado poderá ser reajustado anualmente, pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

R → valor do reajustamento;

V → valor do contrato;

I₁ → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I₀ → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

14.2 Para cálculo de I₁, será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left(\frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

I₁ → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I_A → nº índice do INPC do mês anterior ao reajuste;

I_B → nº índice do INPC do mês em que ocorrer o reajuste;

d₁ → nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;

D₁ → nº de dias corridos do mês do reajustamento.

14.3 Para cálculo do I₀, será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left(\frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

I₀ → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

I_C → nº índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;

I_D → nº índice do INPC do mês da entrega da proposta;

d₀ → nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;

D₀ → nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

14.4 Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção dos cálculo e o respectivo faturamento complementar. Caberá à Contratada efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

14.5 A periodicidade prevista neste capítulo poderá ser reduzida por legislação superveniente.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 São partes integrantes deste Edital o Anexo I (PROJETO BÁSICO), o Anexo II (TERMO DE CONFIDENCIALIDADE), Anexo III (PLANILHA ESTIMATIVA PARA 20 MESES), ANEXO IV (MODELO DE PLANILHA ESTIMATIVA PARA 20 MESES), Anexo V (PROGRAMA DE TRABALHO PROVISÓRIO E ESTIMATIVA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO), Anexo VI (MODELO DE PROGRAMA DE TRABALHO PROVISÓRIO E ESTIMATIVA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO) e Anexo VII (MINUTA DE CONTRATO).

15.2 – Fica a Contratada compelida firmar termo de confidencialidade, no qual se obriga a não divulgar quaisquer informações referentes aos documentos do TCDF em seu poder, conforme Anexo II deste edital.

15.3 Fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas a esse Pregão.

15.4 O Contratante reserva-se no direito de revogar ou anular este Pregão.



15.5 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente Edital e submissão total às normas nele contidas.

15.6 Se no dia fixado no preâmbulo não houver expediente, esta Licitação será realizada no primeiro dia útil subsequente.

16.7 O Contratante não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de fatos que dificultem ou impossibilitem o cumprimento do objeto ora licitado.

156.8 Em caso de dúvida, é conveniente o comparecimento do interessado à Seção de Licitação e Contrato deste Tribunal, localizada no 3º Andar do Edifício Anexo, fones 3314-2149/3314-2202/3314-2147, fax 3314-2219, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

Brasília - DF, em 11 de agosto de 2009.

HENRIQUE DE FREITAS SOARES
PREGOEIRO



PREGÃO Nº 47/2009
ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços, em caráter continuado, de **ORGANIZAÇÃO (COLETA, TRATAMENTO E CADASTRAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO), ARMAZENAMENTO (ACONDICIONAMENTO E GUARDA) E GERENCIAMENTO FÍSICO E INFORMATIZADO (TRATAMENTO E ATENDIMENTO A CONSULTAS) DO ACERVO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - TCDF**, compreendendo a organização e gerenciamento dos documentos correntes nas instalações do TCDF e a transferência dos documentos intermediários e permanentes para unidade de armazenamento da empresa CONTRATADA.

1.2 Entende-se por documentos correntes aqueles que são objeto de consultas freqüentes por parte do TCDF, assim classificados conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos do TCDF, aprovada pela Portaria - TCDF nº 52/98.

1.3 São documentos intermediários aqueles que são objeto de consultas esporádicas, e permanentes aqueles de valor probatório e histórico, destinados a guarda e conservação permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do TCDF.

2. Das Condições Do Objeto

2.1 - Correspondem ao acervo documental do TCDF, processos e documentos avulsos, produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades.

2.2 - O acervo documental do TCDF está acondicionado em caixas-arquivo de papelão, de medidas 360x245x135 mm.

2.3 - O acervo documental do TCDF está estimado em 1.200 ml (um mil e duzentos metros lineares), assim divididos:

a) - 300 ml (trezentos metros lineares) relativos a documentos correntes, que serão organizados, armazenados e gerenciados pela Contratada nas instalações do TCDF.

b) - 900 ml (novecentos metros lineares) relativos aos documentos intermediários e permanentes que serão coletados e transferidos para a unidade de armazenamento da Contratada, local este que deverá atender os requisitos estabelecidos no item 3.2.1;

2.4 - A expectativa de crescimento mensal do acervo é de, aproximadamente, 10 (dez) metros lineares de documentos (70 caixas-arquivo), que serão objeto dos serviços relacionados no item 3.3.

2.5 - As quantidades indicadas para execução dos serviços que trata o objeto desta licitação são meramente estimativas e obedecem à demanda das atividades do TCDF, variáveis por razões de temporalidade ou digitalização, podendo ser aumentadas ou reduzidas, o que resultaria em acréscimo ou redução na remuneração da Contratada.

3. Dos SERVIÇOS

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS

a) - Os documentos correntes serão organizados pela Contratada nas dependências do TCDF, nos locais designados pela Seção de Protocolo e Arquivo.

b) - Os documentos intermediários e permanentes serão transferidos para unidade de armazenamento da Contratada, onde serão organizados, armazenados e gerenciados conforme especificações contidas neste Projeto.

3.1.1 - DA COLETA INICIAL DOS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

3.1.1.1 - Para transferência dos documentos intermediários e permanentes para a unidade de armazenamento da Contratada, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) - Os documentos serão coletados no Edifício-Garagem do TCDF, no seguinte endereço: SGON Quadra 01, Lote 226 – Brasília-DF.

b) - A coleta, pela Contratada, deverá ser coordenada por profissional arquivista do quadro de empregados da Contratada e será registrada em protocolos de retirada de documentos, onde constará o conteúdo de cada caixa a ser transportada.



c) - No ato da retirada, será verificado o conteúdo de todas as caixas com base em listagem de conteúdo a ser fornecida pelo TCDF, procedimento esse que será acompanhado por servidor do TCDF designado.

d) - As possíveis divergências encontradas serão registradas para atualização do protocolo de retirada dos documentos.

e) - A Contratada disponibilizará espaço próprio, conforme item 3.2.1.1, com equipamentos contra incêndio, segurança predial (vigilância) e dotado da infra-estrutura física que for necessária à armazenagem dos documentos (estantes, caixas, equipamentos especializados e outros itens específicos da atividade).

3.1.2 - DA IDENTIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DOS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

a) - A Contratada deverá efetuar a identificação dos documentos sob sua guarda, a partir de listagem fornecida pelo TCDF na qual constarão seus dados principais, definidos em projeto de trabalho a ser elaborado pela Contratada.

b) - Em seguida, a Contratada deverá efetuar o registro dos documentos identificados em sistema informatizado, cadastrando os dados principais.

c) - Devem-se utilizar recursos que permitam a sua rápida localização no acervo, tais como, etiquetas auto-adesivas impressas a laser, com código de barra, afixadas nos documentos e/ou nas caixas.

d) - O sistema deve permitir consultas on-line/internet, via banco de dados, devendo ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana.

3.1.3 - DA COLETA MENSAL DE DOCUMENTOS

a) - Mensalmente, será efetuada coleta de novos documentos, sendo estes acrescentados ao acervo inicial armazenado. Esta coleta será feita pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da solicitação pelo TCDF.

b) - Em cada coleta mensal de documentos, serão adotados os mesmos procedimentos previstos na coleta inicial

c) - A Contratada terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, para a disponibilização dos documentos para consultas em seu sistema informatizado.

3.1.4 - DO TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS E CADASTRAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO

3.1.4.1 - Dos DOCUMENTOS CORRENTES

3.1.4.1.1 - A Contratada deverá efetuar o tratamento dos documentos correntes, conforme o estabelecido a seguir:

a) - APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS:

a.1) - Os documentos serão classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TCDF, aprovados pela Portaria nº 52/98, ou versão atualizada mais recente, e normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ aplicáveis.

a.2) - Todos os prazos de guarda, bem como a destinação final dos documentos deverão obedecer ao que se determina na Tabela de Temporalidade de Documentos, assim como os códigos de classificação e assuntos devem obedecer ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, ambos os instrumentos definidos pelo TCDF.

a.3) - Os registros referentes à classificação dos documentos (código de classificação, destinação e temporalidade) deverão ser colocados no canto superior direito do documento, bem como cadastrados junto com os demais dados em sistema informatizado da Contratada.

a.4) - A Contratada deverá encaminhar ao TCDF, listagens de documentos com prazos prescritos para fins de análise e posterior eliminação:

1 - Listagem por assunto: A listagem por assunto fornece as principais informações de cada documento tratado.



2 - Listagem de Eliminação de Documentos: fornece as principais informações dos conjuntos/espécies documentais, conforme modelo aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

b) - CADASTRAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO DA CONTRATADA:

b.1) - A Contratada deverá efetuar o registro em sistema informatizado dos documentos correntes, cadastrando seus dados principais, definidos em projeto de trabalho, e as informações referentes à sua classificação.

b.2) - Devem-se utilizar recursos que permitam a sua rápida localização no acervo, tais como, etiquetas auto-adesivas impressas a laser, com código de barra, afixadas nos documentos e/ou nas caixas. O sistema deve permitir consultas on-line/internet, via banco de dados, devendo ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana.

c) - Higienização dos documentos

c.1) - A Contratada deverá efetuar, inicial e constantemente, serviços de limpeza e higienização dos documentos, de modo a mantê-los em boas condições de manuseio e perfeito estado de conservação.

c.2) - A higienização dos documentos consiste na retirada de todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, elásticos, presilhas, etc.), troca de grampos metálicos por plásticos e limpeza em máquina de higienização de documentos.

3.2 - Do ARMAZENAMENTO Dos DOCUMENTOS

3.2.1 - Do LOCAL DE ARMAZENAMENTO E DA SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

3.2.1.1 - O local de armazenamento deverá ser de uso exclusivo para esse fim, sendo vedada sua subdivisão para outras atividades. O espaço disponibilizado pela Contratada deverá estar tecnicamente preparado para guarda, gerenciamento e tratamento da documentação, compreendendo, pelo menos, as seguintes especificações:

3.2.1.1.1 - Corredores com largura superior a 0,70m;

3.2.1.1.2 - Estantes e mobiliário de metal;

3.2.1.1.3 - Estantes proporcionais ao peso da documentação;

3.2.1.1.4 - Prateleiras com profundidade máxima de 0,40m;

3.2.1.1.5 - Estantes, no mínimo, a 0,30m da parede;

3.2.1.1.6 - Espaçamento mínimo de 0,50m entre o teto e a estante;

3.2.1.1.7 - Umidade relativa do ar controlada, entre 45% e 55%;

3.2.1.1.8 - Temperatura ambiente constante, entre 20°C e 23°C;

3.2.1.1.9 - Esterilizadores para fungos;

3.2.1.1.10 - Equipamentos/mobiliários compatíveis com o serviço.

3.2.1.1.11 - Segurança Física:

a. Circuito fechado de televisão;

b. Detectores de movimento e alarmes;

c. Vigilância armada 24 x 7 (vinte e quatro horas, durante toda a semana).

3.2.1.1.12 - Detecção e proteção contra incêndio: o local deverá ter sistemas para detectar e proteger suas informações contra desastres 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana. Esses sistemas incluem:

a. Detectores de fumaça;

b. Extintores/contentores de incêndio;

c. Fontes de alimentação alternativas.

3.2.1.1.13 - controle de pragas :

a. Desinsetização contra insetos rasteiros e voadores;

b. Desratização;

c. Descupinização;

d. Desaracnização;

e. Tratamento contra formiga.



3.2.1.1.14 - Sua localização deve ser distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como:

- a. Aeroportos;
- b. Entrepósitos ou refinarias de combustíveis ou postos de gasolina;
- c. Usinas de energia;
- d. Locais sujeitos a alagamentos ou inundações;
- e. Ruas ou vias não calçadas ou não asfaltadas.

3.2.1.2 - Os comprovantes de aplicação de produtos para controle de pragas serão apresentados, semestralmente, ao gestor do Contrato.

3.2.1.3 - Todo o acervo documental deverá ter tratamento adequado evitando assim violação, bem como danos ao material armazenado.

3.2.1.4 - A Contratada deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto, de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação armazenada.

3.2.1.5 - O TCDF terá, por meio de pessoa credenciada, livre acesso para inspeção ao acervo, devendo o mesmo ser controlado em relação a estranhos.

3.2.1.6 - Para habilitação, a Licitante deverá apresentar declaração na qual atesta o atendimento dos requisitos estabelecidos no item 3.2.1. A comprovação dos requerimentos operacionais deverá ser diligenciada pelo TCDF, durante a visita técnica anterior à assinatura do contrato.

3.2.2 - DO ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

3.2.2.1 - Visando à sua conservação, a documentação coletada pela Contratada para guarda em suas instalações deverá ser acondicionada em caixas de papelão triplex, com capacidade para 20 kg.

3.2.2.2 - Caberá à Contratada o fornecimento das caixas triplex e demais materiais de acondicionamento e tratamento do acervo, necessários aos procedimentos de arquivamento, os quais, para todos os efeitos, passarão a pertencer ao TCDF.

3.2.2.3 - O acondicionamento e informatização do acervo deverão ser feitos pela Contratada, obedecendo aos critérios estipulados pelo TCDF, o qual designará um servidor para acompanhar e fiscalizar o contrato.

3.2.2.4 - A identificação e o endereçamento dos contêineres não poderão conter informações do conteúdo e do TCDF, de modo a se garantir o sigilo das informações.

3.3 - DO GERENCIAMENTO DO ACERVO

3.3.1 - DO SISTEMA INFORMATIZADO

3.3.1.1. - A Contratada deverá possuir sistema informatizado de gerenciamento de todo o acervo, que opere via web, utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos, emitir guias ou ordem de serviço para a consulta de documentos e que permita ao TCDF:

- a) - Solicitar a coleta de documentos;
- b) - Efetuar consultas para fins de desarquivamento de documentos, possibilitando solicitar pelo menos 20 documentos a cada consulta;
- c) - Emitir relação dos números dos processos/documentos arquivados em cada caixa;
- d) - Obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos processos/documentos arquivados e retirados, admitida a obtenção dos relatórios por meio de solicitação à empresa contratada via e-mail ou outro meio de comunicação escrita, com o prazo máximo de atendimento de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da solicitação.

3.3.1.2 - O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para o TCDF.

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

3.3.1.4 - O sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários por meio de login e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes



níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso. Será admitida a realização desses serviços por meio de intervenção direta e exclusiva da Contratada em seu sistema, mediante solicitação formal do TCDF, que fará a identificação necessária de seu servidor para o qual esteja solicitando acesso ou restrição.

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

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

3.3.1.7 - A Contratada emitirá para o TCDF relatório analítico mensal de toda a movimentação da documentação, inclusive acessos ao sistema, devendo ser entregue ao gestor do contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao serviço prestado. O pagamento mensal dos serviços fica condicionado à apresentação do referido relatório.

3.3.2 - DA CONSULTA AOS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

3.3.2.1 - A Contratada deverá disponibilizar, em suas dependências, os serviços de consulta de documentos no período compreendido entre 8 (oito) horas e 19 (dezenove) horas, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira. Tais demandas deverão ser atendidas em no máximo 30 (trinta) minutos.

3.3.2.2 - Deve, ainda, disponibilizar serviço eficiente de entrega de documentos nas dependências do TCDF, no prazo máximo de 4 (quatro) horas da solicitação.

3.3.2.3 - Quando expressamente solicitado, o documento poderá ser integralmente digitalizado ou enviado via fac-simile. No caso de digitalização, o arquivo gerado deverá possuir resolução mínima de 300 DPI e formato DOC ou PDF indexável, com nível de aceitação de 90% (noventa por cento) das palavras. O documento digitalizado deverá ser disponibilizado para consulta/impressão no sistema informatizado da Contratada, bem como para inserção do arquivo no Sistema de Protocolo e Acompanhamento Processual do TCDF.

3.3.2.4 - Os documentos digitalizados deverão ser cadastrados no sistema informatizado da Contratada com os dados a serem definidos em projeto de trabalho a ser apresentado pela Contratada.

3.3.2.5 - O acesso para consulta on-line/via internet deve ser disponibilizado para uso nos equipamentos do TCDF, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e nos 7 (sete) dias da semana.

3.3.2.6 - No caso de consulta de documentos nas dependências do TCDF, a solicitação deverá ser feita à Contratada, que procederá à retirada dos documentos solicitados e promoverá sua entrega ao TCDF. Essas solicitações só poderão ser realizadas, exclusivamente, por servidores previamente designados pelo TCDF. A cada solicitação, a Contratada deverá manter os registros atualizados mediante recibo de entrega dos documentos.

3.3.2.7 - O transporte dos documentos solicitados deverá ser feito em veículos fechados e que assegurem sua total integridade.

3.3.3 - DA CONSULTA AOS DOCUMENTOS CORRENTES

3.3.3.1 - Os atendimentos às solicitações de consultas aos documentos correntes serão feitos no prazo máximo de 30 minutos.

3.3.3.2 - A Contratada disponibilizará pelo menos 2 (dois) Técnicos de Arquivos, portadores de certificados de conclusão de ensino técnico de 2º grau ou de conclusão de 2º grau com treinamento específico em técnicas de arquivo, nos termos do Art. 1º da Lei nº 6.546/78, regulamentada pelo Decreto nº 82.590/78, que ficarão responsáveis pela



manutenção e atendimento das solicitações de desarquivamento dos documentos correntes.

3.3.3.3 - Os técnicos de arquivo designados para prestação deste serviço nas instalações do TCDF deverão cumprir o mesmo horário de trabalho que o fixado pelo TCDF como expediente diário.

3.3.3.4 - O gerenciamento dos processos sigilosos ficará a cargo de servidores da Seção de Protocolo e Arquivo do TCDF, sendo os mesmos armazenados em estantes específicas, com restrição de acesso.

4 – Da Apólice de Seguro:

4.1 - A Contratada deverá providenciar a contratação de seguro para sinistros contra incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenamento dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) por todo o período previsto da contratação

4.2 - A comprovação da contratação desse seguro será feita por meio da apresentação de apólice aos executores do contrato. O valor do prêmio mensal deverá estar incluso no item 4 dos Anexos IV e VI, sendo que o pagamento mensal fixo da parcela relativa ao seguro está vinculado à apresentação, pela Contratada, de certificado de quitação, emitido pela seguradora, ou qualquer outro documento que comprove o pagamento em dia dos prêmios do seguro.

5 - DO PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO ACERVO

5.1 – O pagamento dos serviços prestados de organização, armazenamento e gerenciamento do acervo, incluindo o fornecimento de caixas e demais materiais, se realizará tão somente e de acordo com a quantidade de metros lineares efetivamente organizados, armazenados ou gerenciados no período, considerando, para todos os efeitos, que 1 (um) metro linear corresponde a 7 (sete) caixas-arquivo, de medidas 360x245x135 mm.

5.2 – Os pagamentos dos serviços, constantes do item 3 serão feitos em parcelas mensais, correspondentes aos serviços demandados no respectivo mês de apuração, de acordo com valor estimado, estabelecido na proposta (Anexos IV e VI).

5.3 - O Contratante pagará valor fixo mensal, estabelecido na proposta, para a constituição e manutenção do seguro de que trata o item 4 ficando a quitação dessas parcelas vinculada à apresentação, pela Contratada, de certificado de quitação, emitido pela seguradora, ou qualquer outro documento que comprove o pagamento em dia dos prêmios do seguro.

5.4 - O início dos pagamentos fica condicionado à aprovação pelo Contratante do projeto de trabalho a ser elaborada pela Contratada, previsto nos itens: 3.1.2, alínea “a”, 3.1.4.1.1, alínea “b.1” e 6.5 do Anexo I deste Edital.

5.5 – Os registros de manipulação de documentos que servirão de base para medição da prestação dos serviços deverão ser feitos em formulários próprios fornecidos pela Contratada, devidamente aprovados pelo TCDF.

6 - DOS PRAZOS

6.1 - O prazo de vigência contratual é de 20 (vinte) meses.

6.2 - O prazo para início dos serviços é de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

6.3 - A organização (coleta, tratamento e cadastramento em sistema informatizado) deverá ocorrer em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias após assinatura do contrato.

6.4 - A disponibilização on-line/internet do acervo inicial deverá estar disponível em, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato.

6.5 - A Contratada deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, apresentar um projeto de trabalho para tratamento da documentação corrente, intermediária e permanente, detalhando todas as etapas a serem desenvolvidas, por meio de um cronograma, com indicação dos produtos finais que serão entregues em cada etapa concluída, equipe técnica e recursos materiais envolvidos em cada atividade, bem como o prazo para o desenvolvimento de cada etapa e previsão mensal de processamento do acervo arquivístico, em metros lineares, levando-se em conta o prazo de até 3 (três) meses da assinatura do contrato para o tratamento dos documentos correntes e de até 2 (dois) meses para organização do acervo intermediário e permanente.



7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Expirado o contrato e sendo vencedora da nova licitação outra empresa, fica a atual contratada obrigada a repassar à nova contratada, todos os documentos nas respectivas caixas em que se encontram e todos os dados armazenados em meio magnético, devendo ser inventariada toda a documentação, sem custos adicionais para o TCDF.

7.2 - A Contratada deverá firmar termo de confidencialidade, no qual se obriga a não divulgar quaisquer informações referentes aos documentos do TCDF em seu poder, conforme Anexo II.

7.3 - Da equipe para a realização dos trabalhos:

7.3.1 - A Contratada deverá prover pessoal em quantidade e qualidade suficiente, para executar os serviços nos prazos estabelecidos.

7.3.2 - Todos os serviços, inclusive os prestados nas dependências do TCDF, deverão ser supervisionados por profissional graduado em Arquivologia, do quadro da Contratada, registrado no seu respectivo Conselho.

7.4 - As caixas contendo toda a documentação armazenada são de propriedade exclusiva do TCDF, bem como todos os dados cadastrados em banco de dados relativos ao tratamento, classificação e cadastramento dos documentos. Ao término do contrato, a Contratada deverá fornecê-los ao TCDF em meio magnético, bem como o inventário completo do acervo.



PREGÃO Nº 47/2009
ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa _____, sediada na _____, com inscrição no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, tendo em vista a contratação para organização, armazenamento e gerenciamento físico e informatizado do acervo documental do TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF, firma o compromisso de não divulgar quaisquer informações referentes aos documentos do TCDF em seu poder, além de se responsabilizar para que nenhum documento/informação de propriedade do TCDF seja reproduzido e/ou retirado da empresa, sem prévia autorização do Gestor do Contrato.

Declara ainda ser de seu conhecimento que o descumprimento do presente Termo a sujeitará às penas previstas em lei.

Brasília-DF, em ____ de _____ de 2009.

(nome e assinatura do declarante)



PREGÃO Nº 47/2009
ANEXO III

PLANILHA ESTIMATIVA PARA 20 MESES - TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVOLOGIA DO TCDF

Item	Especificação dos serviços	Und.	Quant.	Preço Unit.	Preço Parcial	Preço Total
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS:					90.000,00
	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada)	metro linear	1.200,00	60,00	72.000,00	
	Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação	metro linear	300,00	60,00	18.000,00	
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS:					51.300,00
	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF	metro linear x mês	17.100,00	3,00	51.300,00	
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO:					432.000,00
	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via <i>web</i>) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas	metro linear x mês	18.000,00	18,00	324.000,00	
	Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com pelo menos dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos	metro linear x mês	6.000,00	18,00	108.000,00	
TOTAL ESTIMADO PARA OS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DO ARCEVO (R\$)						573.300,00
4	APÓLICE DE SEGURO:					16.000,00
	Contratação de seguro para sinistros relativos a incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenamento dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação	mês	20	800,00	16.000,00	
TOTAL GERAL - R\$						589.300,00



PREGÃO Nº 47/2009
ANEXO IV

MODELO DE - PLANILHA ESTIMATIVA PARA 20 MESES - TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVOLOGIA DO TCDF.

Item	Especificação dos serviços	Und.	Quant.	Preço Unit.	Preço Parcial	Preço Total
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS:					
	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada)	metro linear	1.200,00			
	Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação	metro linear	300,00			
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS:					
	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF	metro linear x mês	17.100,00			
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO:					
	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via <i>web</i>) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas	metro linear x mês	18.000,00			
	Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com pelo menos dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos	metro linear x mês	6.000,00			
TOTAL ESTIMADO PARA OS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DO ARCEVO (R\$)						
4	APÓLICE DE SEGURO:					
	Contratação de seguro para sinistros relativos a incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenamento dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação	mês	20			
TOTAL GERAL - R\$						



PREGÃO Nº 47/2009
ANEXO V

PROGRAMA DE TRABALHO PROVISÓRIO E ESTIMATIVA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO			PERÍODO DE EXECUÇÃO							
			De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009	
			1º MÊS		2º MÊS		3º MÊS		4º MÊS	
			Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	600	R\$36000,00	600	R\$36000,00				
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	100	R\$6000,00	100	R\$6000,00	100	R\$6000,00		
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.			900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos a incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenamento dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00
TOTAL GERAL			R\$64.400,00		R\$67.100,00		R\$31.100,00		R\$25.100,00	
TOTAL PERCENTUAL			10,93%		11,38%		5,27%		4,26%	



ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO			PERÍODO DE EXECUÇÃO									
			De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009			
			5º MÊS		6º MÊS		7º MÊS		8º MÊS			
			Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)		
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$										
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$										
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos contra incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenagem dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$		R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00
TOTAL GERAL			R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00	
TOTAL PERCENTUAL			4,26%		4,26%		4,26%		4,26%		4,26%	



ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO			PERÍODO DE EXECUÇÃO							
			De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009	
			9º MÊS		10º MÊS		11º MÊS		12º MÊS	
			Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.								
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$								
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenagem dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00
TOTAL GERAL			R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00	
TOTAL PERCENTUAL			4,26%		4,26%		4,26%		4,26%	



ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO			PERÍODO DE EXECUÇÃO							
			De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009	
			13º MÊS		14º MÊS		15º MÊS		16º MÊS	
			Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.								
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.								
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenagem dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00
TOTAL GERAL			R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00	
TOTAL PERCENTUAL			4,26%		4,26%		4,26%		4,26%	



ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO		PERÍODO DE EXECUÇÃO								TOTAL		
		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009				
		17º MÊS		18º MÊS		19º MÊS		20º MÊS			20 MESES	
		Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)			
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.										R\$72.000,00
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.										
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.		900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	900	R\$2700,00	R\$51.300,00
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.		900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	900	R\$16200,00	R\$324.000,00
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.		300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	300	R\$5400,00	R\$108.000,00
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenagem dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$			R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00	-	R\$800,00	R\$16.000,00
TOTAL GERAL				R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$25.100,00		R\$589.300,00
TOTAL PERCENTUAL				4,26%		4,26%		4,26%		4,26%		100%



PREGÃO Nº 47/2009
ANEXO VI

MODELO DE PROGRAMA DE TRABALHO PROVISÓRIO E ESTIMATIVA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO		PERÍODO DE EXECUÇÃO								
		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		
		1º MÊS		2º MÊS		3º MÊS		4º MÊS		
		Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	800	R\$	400	R\$				
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	100	R\$	100	R\$	100	R\$		
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.			900	R\$	900	R\$	900	R\$
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenamento dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$
TOTAL GERAL			R\$		R\$		R\$		R\$	
TOTAL PERCENTUAL			%		%		%		%	



ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO			PERÍODO DE EXECUÇÃO											
			De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009					
			5º MÊS		6º MÊS		7º MÊS		8º MÊS					
			Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)				
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$												
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$												
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenamento dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$
TOTAL GERAL			R\$		R\$		R\$		R\$		R\$		R\$	
TOTAL PERCENTUAL			%		%		%		%		%		%	



ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO			PERÍODO DE EXECUÇÃO							
			De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009	
			9º MÊS		10º MÊS		11º MÊS		12º MÊS	
			Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.								
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$								
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	300	R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenagem dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$
TOTAL GERAL			R\$		R\$		R\$		R\$	
TOTAL PERCENTUAL			%		%		%		%	



ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO			PERÍODO DE EXECUÇÃO							
			De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009	
			13º MÊS		14º MÊS		15º MÊS		16º MÊS	
			Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.								
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.								
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	300	R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenagem dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$
TOTAL GERAL			R\$		R\$		R\$		R\$	
TOTAL PERCENTUAL			%		%		%		%	



ITEM SERVIÇO / DESCRIÇÃO			PERÍODO DE EXECUÇÃO								TOTAL
			De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		De: / /2009 Até: / /2009		
			17º MÊS		18º MÊS		19º MÊS		20º MÊS		20 MESES
			Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	Qtd. (ml)	Valor (R\$)	
3.1	ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS	Coleta, identificação, cadastramento, desarquivamento e acondicionamento de todo o acervo nos novos locais de armazenagem (acervo corrente: TCDF; acervos intermediário e permanente: Contratada). Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.								R\$72.000,00	
		Tratamento dos documentos correntes, por meio da higienização dos documentos, organização e tratamento técnico da documentação. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.								R\$18.000,00	
3.2	ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS	Acondicionamento do acervo permanente em local disponibilizado pela Contratada, devendo o mesmo atender a todas as exigências de segurança, determinadas no Termo de Referência, e ser aprovado após vistoria técnica do TCDF. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$	R\$51.300,00
3.3	GERENCIAMENTO DO ACERVO	Gerenciamento do acervo intermediário e permanente, nas dependências da Contratada, por meio da disponibilização de um Portal (via web) para gerenciamento e atendimento de desarquivamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 4 horas. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	900	R\$	900	R\$	900	R\$	900	R\$	R\$324.000,00
		Gerenciamento do acervo corrente, nas dependências do TCDF, por meio da disponibilização de um site, com dois funcionários para gerenciamento e atendimento de desarquivamento, no prazo máximo de 30 minutos. Qtd. em ml / Valor estimado em R\$.	300	R\$	300	R\$	300	R\$	300	R\$	R\$108.000,00
4	APÓLICE DE SEGURO:	Contratação de seguro para sinistros relativos incêndio, raio, explosão, danos elétricos, eletrônicos, furto e roubo do local de armazenamento dos documentos intermediários e permanentes, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, considerado como bem móvel, no valor estimado de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), por todo o período previsto da contratação. Valor Fixo Mensal em R\$	-	R\$XX,00	-	R\$xx,00	-	R\$	-	R\$xx,00	R\$xx,00
TOTAL GERAL				R\$		R\$		R\$		R\$	R\$
TOTAL PERCENTUAL				%		%		%		%	100%



PREGÃO Nº 47/2009
ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL E A EMPRESA _____ VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO (COLETA, TRATAMENTO E CADASTRAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO), ARMAZENAMENTO (ACONDICIONAMENTO E GUARDA) E GERENCIAMENTO FÍSICO E INFORMATIZADO (TRATAMENTO E ATENDIMENTO A CONSULTAS) DO ACERVO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS CORRENTES NAS INSTALAÇÕES DO TCDF E A TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES PARA UNIDADE DE ARMAZENAMENTO DA CONTRATADA (PROCESSO Nº 16297/2009)

Pelo presente instrumento, o DISTRITO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, com sede neste Capital, inscrito no CNPJ nº 00.534.560/0001-26, neste ato representado na forma do seu Regimento Interno e Portaria - TCDF nº _____, de _____, artigo _____, inciso _____, pelo seu Diretor-Geral de Administração, _____, doravante denominado Contratante, e a empresa _____, com sede no _____, CNPJ nº _____, _____, representada por seu _____, CI nº _____, CPF Nº _____ doravante denominada Contratada, celebram o presente Contrato, nos termos da **Lei 8.666**, de 21.06.93 e alterações posteriores (Lei de Licitações), e demais normas atinentes à matéria e de acordo com as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO (COLETA, TRATAMENTO E CADASTRAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO), ARMAZENAMENTO (ACONDICIONAMENTO E GUARDA) E GERENCIAMENTO FÍSICO E INFORMATIZADO (TRATAMENTO E ATENDIMENTO A CONSULTAS) DO ACERVO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS CORRENTES NAS INSTALAÇÕES DO TCDF E A TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES PARA UNIDADE DE ARMAZENAMENTO DA CONTRATADA, de acordo com as especificações e condições previstas no Edital do Pregão nº ____/2009 e a proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os objetos serão executados na forma de execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O Contratante pagará à Contratada, conforme estabelecido na proposta, o valor estimado de R\$ _____ (_____), pago em parcelas mensais, correspondente aos serviços de organização, armazenamento e gerenciamento do acervo, demandados no mês, bem como o valor fixo mensal de R\$ _____ (_____), pela constituição e manutenção do seguro do local de armazenamento do acervo do TCDF, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária referida nas Notas de Empenho Nºs _____ /2009 e no(s) próximo(s) exercício(s) ficará vinculada ao orçamento correspondente.

Parágrafo Único - O preço cotado inclui todas as despesas, tributos, taxas, materiais para execução dos serviços, fretes, seguros, encargos sociais e trabalhistas, bem como alimentação, atendimento médico, uniformes, transporte a seus empregados. A Contratada responsabilizar-se-á, inteiramente, por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, decorrentes ou



relacionadas com os serviços ora contratados, e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, mensalmente, a Contratada protocolizará junto ao Contratante Nota Fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada.

§1º Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da Contratada perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida.

§2º Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do Contratante.

§3º O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizado a partir do 1º dia útil do mês subsequente.

§4º Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento será proporcional a esta fração.

§5º Caso o Contratante não cumpra o prazo estipulado no **caput** desta Cláusula, ressalvada a hipótese prevista no § 2º, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

§6º Se, por qualquer motivo alheio à vontade do Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

§7º Quando a Contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, em conformidade com o previsto na Cláusula Oitava, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

§8º Quando a Contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, em conformidade com o previsto **§ 3º da Cláusula Oitava**, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

§9º O pagamento dos serviços prestados de organização, armazenamento e gerenciamento do acervo, incluindo o fornecimento de caixas e demais materiais, se realizará tão somente e de acordo com a quantidade de metros lineares efetivamente organizados, armazenados ou gerenciados no período, considerando, para todos os efeitos, que 1 (um) metro linear corresponde a 7 (sete) caixas-arquivo, de medidas 360x245x135 mm.

§10º Os pagamentos dos serviços, citados no parágrafo anterior, serão feitos em parcelas mensais, correspondentes aos serviços demandados no respectivo mês de apuração, de acordo com valor estimado, estabelecido na proposta da Contratada.

§11º O Contratante pagará valor fixo mensal, estabelecido na proposta da Contratada, para constituição e manutenção do seguro do local de armazenamento do acervo do TCDF, com cobertura específica para danos ao patrimônio documental do TCDF sob guarda da Contratada, no valor estimado de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, ficando a quitação dessas parcelas vinculada à apresentação, pela Contratada, de certificado de quitação, emitido pela seguradora, ou qualquer outro documento que comprove o pagamento em dia dos prêmios do seguro.

§12º O início dos pagamentos fica condicionado à aprovação pelo Contratante do projeto de trabalho a ser elaborada pela Contratada.

§13º Se o Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

O valor contratado poderá ser reajustado anualmente pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:



$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

R → valor do reajustamento;

V → valor do contrato;

I_1 → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I_0 → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

Para cálculo de I_1 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left(\frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

I_1 → nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I_A → nº índice do INPC do mês anterior ao reajuste;

I_B → nº índice do INPC do mês em que ocorrer o reajuste;

d_1 → nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;

D_1 → nº de dias corridos do mês do reajustamento.

Para cálculo do I_0 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left(\frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

I_0 → nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

I_C → nº índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;

I_D → nº índice do INPC do mês da entrega da proposta;

d_0 → nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;

D_0 → nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

§ 1º Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção dos cálculos e o respectivo faturamento complementar. Caberá à Contratada efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

§ 2º A periodicidade prevista nesta cláusula poderá ser reduzida por legislação superveniente.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA

A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do Contratante, enquadrando-se segundo a natureza em _____, tendo a seguinte classificação funcional-programática: _____ e fonte de recursos _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contados de sua assinatura, prorrogável por igual período, caso haja interesse do Contratante, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, às expensas do Contratante.

CLÁUSULA OITAVA- GARANTIA

A Contratada apresentou garantia contratual na modalidade _____, no valor de _____, com validade até _____, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

§ 1º A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas, revertendo seu valor aos cofres do Governo.



§2º A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo será liberado(a) ou restituído(a) após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

§3º Por ocasião do reajustamento de preços, previsto na Cláusula Quinta, a Contratada providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

§4º No caso de utilização da garantia, em conformidade com o disposto na Cláusula Décima Primeira, parágrafo quarto, a Contratada providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do Contrato, até 01 mês após o final do prazo de execução.

§5º No caso de a Contratada não cumprir o disposto no parágrafo anterior, terá seus pagamentos retidos até a regularização da situação, podendo inclusive ter o contrato rescindido.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do Projeto Básico contidas no Anexo I do Edital da Pregão nº /2009;

II - o atraso injustificado no início do serviço e ainda a paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;

III - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

IV - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do Contratante, especialmente designado para acompanhar o Contrato;

V - a decretação de falência;

VI - a dissolução da sociedade;

VII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução deste Contrato, sem prejuízo do disposto no §2º, art. 79 da Lei 8.666/93;

VIII - Cessão ou transferência parcial ou total do objeto do Contrato;

IX - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

X - o não cumprimento do disposto nos §§ 3º e 4º da Cláusula Oitava.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

Nos casos de rescisão previstos neste contrato, o Contratante reterá os créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

No caso de inexecução total ou parcial do contrato o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa:

a) - De 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, quando a Contratada recusar retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.

b) - De acordo com os valores constantes da Tabela 1, calculada sobre o pagamento mensal do contrato, a ser descontada da Fatura/Nota Fiscal, uma vez comunicada oficialmente à Contratada. O somatório das multas aplicadas não ultrapassará 10% (dez por cento) do custo total do contrato.

c) - De 15% (quinze por cento), sobre o valor do serviço não executado, e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da Contratada em prestar o serviço;

III - Suspensão do direito de participar de licitações com a administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

a) - Declarar-se-á inidônea a Contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

§1º As sanções previstas nos incisos III e IV acima poderão também ser aplicadas à Contratada que:



- a) - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

§2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput desta Cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

§3º Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídas graus, conforme as tabelas 1 e 2:

TABELA 1 –
PENALIDADES APLICÁVEIS POR INEXECUÇÃO PARCIAL DO SERVIÇO

ITEM	INFRAÇÃO
GRAU 1	
0,2% (DOIS DÉCIMOS POR CENTO)	
1	Deixar de apresentar, dentro do prazo estipulado, o projeto de trabalho para tratamento do acervo corrente, por dia de atraso;
2	Deixar de observar as determinações do TCDF quanto à permanência e circulação de seus funcionários nos prédios, por ocorrência;
3	Deixar de manter seus funcionários uniformizados, portando crachá de identificação, e com aparência pessoal adequada, por funcionário e por dia;
4	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o funcionário com conduta julgada inconveniente, por funcionário e por dia;
5	Atrasar a disponibilização on-line da consulta ao acervo, por dia de atraso;
6	Atrasar o serviço de tratamento dos documentos componentes do acervo corrente, por dia de atraso;
7	Deixar de apresentar, dentro do prazo estipulado, apólice de seguro para o acervo armazenado em suas dependências, por dia;
8	Manter processo em condições inadequadas de acondicionamento, fora de caixas de papelão triplex ou em caixas rasgadas ou danificadas, por processo;
9	Deixar de cumprir os prazos para atendimento de solicitação de consulta/desarquivamento de processos, por ocorrência;
GRAU 2	
0,4% (QUATRO DÉCIMOS POR CENTO)	
10	Deixar de cumprir orientação do Executor do contrato quanto à execução dos serviços, por ocorrência;
11	Deixar de identificar e cadastrar processo no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, por processo;
12	Deixar de higienizar processo do acervo corrente, por processo;
13	Deixar de classificar e/ou aplicar o código de classificação e tabela de temporalidade em processo do acervo corrente, por processo;
14	Deixar de manter as condições mínimas exigidas no projeto básico para o local de armazenagem do acervo intermediário e permanente, por dia;
15	Atrasar a execução do serviço de coleta, transporte e armazenamento do acervo intermediário e permanente, por dia;
GRAU 3	
1,6% (UM VÍRGULA SEIS DÉCIMOS POR CENTO)	
16	Deixar de apresentar semestralmente o comprovante de aplicação de produtos para controle de pragas no ambiente de armazenamento dos acervos intermediário e permanente, por ocorrência;



GRAU 4	
3,2% (TRÊS VÍRGULA DOIS DÉCIMOS POR CENTO)	
17	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação;
18	Deixar de fornecer ao Executor do contrato do Contrato os documentos exigidos no Termo de Referência;

§4º As multas tratadas nesta Cláusula serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração, da garantia ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente do Contratante ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

§5º No caso de multa, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93

§6º As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes de eventuais atrasos na execução dos serviços contratados, bem como eventuais indenizações por sinistros envolvendo o patrimônio documental do TCDF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações do Contratante, em especial:

I - receber o objeto do Contrato, através do setor competente;

II - efetuar o pagamento do objeto deste contrato, nos termos da Cláusula Quarta, mediante Nota Fiscal devidamente atestada.

III –

§ 1º A Contratada deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pelo Contratante, obrigando-se, especialmente, a:

I - Cumprir as obrigações estabelecidas no Edital da Pregão nº /2009 e aquelas consignadas pelo Contratante;

II - cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato;

III - ressarcir ao Contratante quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência da execução dos serviços;

IV - apresentar relação das pessoas credenciadas à prestação dos serviços, a qual deverá ser controlada pelo executor do Contrato e/ou pelo órgão fiscalizador.

V - cumprir o disposto nos Anexos da Pregão nº /2009.

§ 2º Fica a Contratada compelida a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 3º A Contratada fica compelida a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 4º A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor do contrato, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto deste contrato será efetuado mediante recibo, definitivamente, referente a parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso da execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial.

Parágrafo Único - O Contratante rejeitará os serviços em desacordo com as especificações, cabendo à Contratada o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA VINCULAÇÃO

O teor do Edital e seus Anexos, na modalidade Pregão nº /2009, e a proposta da Contratada, são partes integrantes deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro do Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento deste contrato.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual extraíram-se 03 (três) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Brasília, DF, em de de 2009.

CONTRATANTE

CONTRATADA



**Ofício nº 149/2009 - SELIC
**

Brasília-DF, 20 de agosto de 2009.

Prezados Senhores,

Com relação ao Pregão nº 47/2009, objetivando a prestação de serviços, em caráter continuado, de Organização (coleta, tratamento e cadastramento em sistema informatizado), Armazenamento (acondicionamento e guarda) e Gerenciamento Físico E Informatizado (tratamento e atendimento a consultas) do Acervo Documental do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, compreendendo a organização e gerenciamento dos documentos correntes nas instalações do TCDF e a transferência dos documentos intermediários e permanentes para unidade de armazenamento do licitante, informamos o que se segue, tendo em vista o questionamento apresentado pela empresa **RECALL DO BRASIL**:

QUESTIONAMENTO Nº 01 – EM NOSSA VISITA TÉCNICA, FOMOS INFORMADOS QUE OS DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES SERÃO SOMENTE PARA GUARDA E QUE A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR EM SISTEMA ON LINE INDEXANDO PELO NÚMERO DO PROCESSO. ESSA INFORMAÇÃO ESTÁ CORRETA?

RESPOSTA: Conforme disposto no item 3 do Edital, os documentos intermediários e permanentes do TCDF serão objeto dos seguintes serviços: coleta para guarda na unidade de armazenamento da contratada, identificação e cadastramento em sistema informatizado da contratada e gerenciamento do acervo, compreendendo o atendimento às consultas aos documentos sob sua responsabilidade. Quanto à indexação dos referidos documentos, esta será feita de acordo com o projeto de trabalho a ser apresentado pela contratada e aprovado pelo TCDF. Cabe ressaltar que os documentos intermediários e permanentes são compostos também por documentos avulsos, além de processos.

QUESTIONAMENTO Nº 02 – SEGUNDO O EDITAL, OS DOCUMENTOS CORRENTES DEVERÃO SER CLASSIFICADOS E HIGIENIZADOS NAS INSTALAÇÕES DO TCDF. SERÃO DISPONIBILIZADOS MOBILIÁRIO (MESAS, CADEIRAS, COMPUTADORES, IMPRESSORAS) PARA ESTE SERVIÇO INDEPENDENTE DA QUANTIDADE DE PESSOAS DA CONTRATADA?

RESPOSTA: O espaço e o mobiliário a serem disponibilizados para a execução dos serviços nos documentos correntes serão suficientes para 2 (dois) técnicos de arquivo. A ampliação desses quantitativos será avaliada em conjunto com a Contratada.

QUESTIONAMENTO Nº 03: COM RELAÇÃO A INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO NOS SISTEMAS DA CONTRATADA, A EMPRESA DEVERÁ CADASTRAR OS DOCUMENTOS INDIVIDUALMENTE INSERINDO CÓDIGO DE BARRAS OU SOMENTE A CAIXA BOX DEVERÁ SER INFORMATIZADA?

RESPOSTA: Conforme os itens 3.1.2 e 3.1.4.1.1, b) do Edital, os documentos devem ser identificados e cadastrados individualmente em sistema informatizado.

4 - QUESTIONAMENTO Nº 04: O ATENDIMENTO AS CONSULTAS DE DOCUMENTOS QUE ESTÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA DEVERÁ SER REALIZADO ATRAVÉS DO ENVIO DO DOCUMENTO SOLICITADO OU DA CAIXA BOX?

RESPOSTA: Conforme o item 3.3.2 do Edital, o atendimento às consultas dos documentos intermediários e permanentes deverá ser realizado através do envio do(s) documento(s) solicitado(s).

5 - QUESTIONAMENTO Nº 05: ENTENDEMOS QUE O PRAZO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS ARMAZENADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA SERÁ



DE NO MÁXIMO 4 HORAS. ESTE ENTENDIMENTO ESTÁ CORRETO?

RESPOSTA: Sim, está correto.

6 - QUESTIONAMENTO Nº 06: COM RELAÇÃO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ PROVER SISTEMA DE VISUALIZAÇÃO DE IMAGENS VIA WEB, OU APENAS DIGITALIZAR A DOCUMENTAÇÃO E ENCAMINHÁ-LA AO TCDF VIA EMAIL OU CD? SENDO NECESSÁRIO A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE VISUALIZAÇÃO DE IMAGENS VIA WEB, QUAL A QUANTIDADE DE USUÁRIOS NECESSÁRIOS PARA ESTE SISTEMA?

RESPOSTA: Conforme o item 3.3.2.3 do Edital, o documento digitalizado deverá ser disponibilizado para consulta/impressão no sistema informatizado da Contratada e ser encaminhado ao Tribunal para inserção no Sistema de Protocolo e Acompanhamento Processual. A quantidade estimada de usuários é de 80 (oitenta) servidores do TCDF.

7 - QUESTIONAMENTO Nº 07: ENTENDEMOS QUE O HORÁRIO DE ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DO TCDF E NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA SERÁ DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 8 AS 18 HORAS. ESTE ENTENDIMENTO ESTÁ CORRETO?

RESPOSTA: O horário solicitado para atendimento de consultas de documentos nas dependências do TCDF e nas dependências da Contratada, conforme o item 3.3.2.1 é de 08h00 às 19h00.

8 - QUESTIONAMENTO Nº 08: ENTENDEMOS QUE A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ USAR OS RECURSOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DA IMAGEM PARA OBTER UMA IMAGEM TIFF DE QUALIDADE A 200 DPI. PROCESSAR CADA IMAGEM EM SOFTWARE DE RECONHECIMENTO DE CARACTERES (OCR) E FORNECER COMO RESULTADO UM ARQUIVO PDF PESQUISÁVEL, COM AS TAXAS DE RECONHECIMENTO IGUAL OU SUPERIOR A 90 %. NOS DOCUMENTOS MANUSCRITOS NÃO É NECESSÁRIO UTILIZAR O OCR, VISTO ESTA TECNOLOGIA É PARA DOCUMENTOS IMPRESSO EM COMPUTADOR OU MÁQUINA DE ESCREVER. ESTE ENTENDIMENTO ESTÁ CORRETO?

RESPOSTA: A resolução mínima aceita para os documentos digitalizados é de 300 dpi, conforme expresso no item 3.3.2.3, nos formatos DOC ou PDF indexável, com nível de aceitação de 90% das palavras. Somente no caso de documentos manuscritos, será aceito arquivo no formato TIFF com a resolução acima determinada.

9 - QUESTIONAMENTO Nº 09: A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ GARANTIR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E UTILIZAR EQUIPAMENTOS E SOFTWARES PARA OBTER A MELHOR TAXA DE RECONHECIMENTO. A TAXA DE RECONHECIMENTO TAMBÉM DEPENDE DA QUALIDADE DO DOCUMENTO ORIGINAL (PAPEL) E NOS CASOS DE DOCUMENTOS DE BAIXA QUALIDADE, ESTA TAXA SERÁ PREJUDICADA, DEVENDO A EMPRESA CONTRATADA INFORMAR O TCDF DESTAS OCORRÊNCIAS E ENTREGAR O ARQUIVO PDF PESQUISÁVEL COM O RESULTADO OBTIDO, SEM REALIZAR CORREÇÕES MANUAIS, ESTAMOS CORRETOS?

RESPOSTA: Idem ao questionamento anterior. Os parâmetros aceitos para os documentos digitalizados são os estabelecidos no item 3.3.2.3.

Para maiores informações entrar em contato pelos nºs 3314-2147 ou 3314-2202 ou ainda pelo fax n.º 3314-2219.

Atenciosamente,

Henrique de Freitas Soares
Pregoeiro



**Ofício nº 150/2009 - SELIC
**

Brasília-DF, 21 de agosto de 2009.

Prezados Senhores,

Com relação ao Pregão nº 47/2009, objetivando a prestação de serviços, em caráter continuado, de Organização (coleta, tratamento e cadastramento em sistema informatizado), Armazenamento (acondicionamento e guarda) e Gerenciamento Físico E Informatizado (tratamento e atendimento a consultas) do Acervo Documental do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, compreendendo a organização e gerenciamento dos documentos correntes nas instalações do TCDF e a transferência dos documentos intermediários e permanentes para unidade de armazenamento do licitante, informamos o que se segue, tendo em vista o questionamento apresentado pela empresa **TCI BPO TECNOLOGIA, CONHECIMENTO E INFORMAÇÃO S/A.:**

QUESTIONAMENTO Nº 01: QUAL O ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA ESTE PROJETO?

RESPOSTA: O valor reservado no orçamento para o presente exercício, para esta contratação é de R\$187.700,00 (cento e oitenta e sete mil e setecentos reais), sendo, o saldo remanescente de R\$401.600,00 (quatrocentos e um mil e seiscentos reais) será a conta dos orçamentos dos exercícios seguintes, totalizando R\$589.300,00 (quinhentos e oitenta e nove mil e trezentos reais), conforme Anexo III do Edital.

QUESTIONAMENTO Nº 02:
 QUANTO AO ITEM 3.2.1.1, ENTENDEMOS QUE DENTRO DE NOSSO GALPÃO DEVEMOS CRIAR UMA ÁREA EXCLUSIVA PARA O TRIBUNAL DE CONTAS DF. ESTÁ CORRETO O NOSSO ENTENDIMENTO?

RESPOSTA: Não. O item 3.2.1.1 dispõe que o local onde o acervo do TCDF será guardado deve ser usado exclusivamente para o armazenamento de documentos, sendo vedada sua utilização para outros fins, como armazenamento de outros materiais ou mobiliário, por exemplo.

QUESTIONAMENTO Nº 03:
 EM RELAÇÃO AO DISPOSTO NO ITEM 3.2.1.6, ENTENDEMOS QUE A VISITA TÉCNICA REALIZADA PELO TCDF PARA A COMPROVAÇÃO DOS REQUERIMENTOS OPERACIONAIS DOS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ITEM 3.2.1 SERÁ REALIZADA APÓS A EMPRESA SER DECLARADA VENCEDORA E ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO, LOGO A REFERIDA VISITA NÃO SERIA REQUISITO PARA EFEITOS DE HABILITAÇÃO. ESTÁ CORRETO O NOSSO ENTENDIMENTO?

RESPOSTA: Sim. O requisito para habilitação é simplesmente a apresentação de declaração conforme o disposto no item 6.1.1º do Edital.

Para maiores informações entrar em contato pelos nºs 3314-2147 ou 3314-2202 ou ainda pelo fax n.º 3314-2219.

Atenciosamente,

Henrique de Freitas Soares
Pregoeiro