



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT

Fls. nº. _____

GPAQ _____

MISSÃO DA SENF

Promover a gestão sistêmica das atividades na SEFAZ, com qualidade e efetividade, integrando e viabilizando as políticas, práticas e resultados institucionais.

OS LICITANTES QUE RETIRAREM A CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER O RECIBO ABAIXO E REMETÊ-LO À GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ POR MEIO DO FAX: (65) 3617-2036 OU E-MAIL gpaq@sefaz.mt.gov.br COM CARIMBO DA EMPRESA, SOB PENA DE NÃO RECEBER AS ALTERAÇÕES QUE FOREM EFETUADAS NESTA CONCORRÊNCIA.

GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES/SENF – PORTARIA CONJUNTA N.º 001/SENF/SEFAZ/2010.

PRESIDENTE: RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL N.º 002/2010/ SENF/SEFAZ
(FUNGEFAZ/SEFAZ)**

RECIBO

Declaro, para todos os efeitos legais, que recebi o Edital referente ao certame licitatório acima referenciado.

Cuiabá-MT, ____, de _____ de 2010.

(Nome e CGC da Licitante)

Ficha da Empresa Licitante	
Nome da Empresa:	
Endereço:	
Cidade:	Bairro:
Estado:	CEP:
Responsável:	
Telefones: Celular:	Fax:
E-mail:	

CARIMBO DA EMPRESA:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL Nº 002/2010/SENF/SEFAZ
(FUNGEFAZ-SEFAZ)**

Regido pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei complementar nº 123/06 e Decreto Estadual nº 635/07, **bem como em consideração a Lei Complementar Estadual nº264 de 28/12/2006 e o Decreto Estadual nº 1.098 de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre estrutura do Núcleo Sistêmico.**

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, CUSTÓDIA E DISPONIBILIZAÇÃO DOCUMENTAL NO ACERVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I DO EDITAL

DATA: 26/04/2010

HORÁRIO: 09h00 min.

LOCAL: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO/SAD-SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS SITUADA A AV. TRANSVERSAL “1”, SALA “4”, BLOCO “III” CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO – CPA, CUIABÁ – MATO GROSSO. CEP 78.050-970.

**RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

SEJUF/MT

Fls. nº. _____

GPAQ _____

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL Nº 002/2010/SENF/SEFAZ
(FUNGEFAZ-SEFAZ)**

ÍNDICE:

ITEM	CONTEÚDO	Página
-	PREÂMBULO	4
-	SUPORTE LEGAL	4
1.	DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO	4
2.	DO OBJETO	4
3.	DAS DEFINIÇÕES	5
4.	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	5
5.	FASES	7
6.	FORMA DE APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS	7
7.	ENVELOPE “A” DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	8
8.	ENVELOPE “B” PROPOSTA TÉCNICA	13
9.	ENVELOPE “C” PROPOSTA DE PREÇOS	16
10.	DO PROCEDIMENTO	17
11.	DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	23
12.	CRITÉRIOS DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO	23
13.	DOS PRAZOS	23
14.	DO VALOR E FONTE DOS RECURSOS	25
15.	DA GARANTIA CONTRATUAL	25
16.	DA FORMA DE PAGAMENTO	26
17.	DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES	29
18.	DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO	32
19.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	32
20.	DOS RECURSOS	34
21.	DA RESCISÃO	35
22.	DA NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO	36
23.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	36
ANEXO I	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO	39
ANEXO II	CARTA PROPOSTA DO LICITANTE	52
ANEXO II-A	MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	53
ANEXO III	DECLARAÇÃO CONFORME 7.2.1 “f”	54
ANEXO IV	REQUERIMENTO 7.2.2. “a”	55
ANEXO V	DECLARAÇÃO CONFORME ITEM 7.2.1, “g”.	56
ANEXO VI	DECLARAÇÃO DE VISTORIA CONFORME ITEM 7.5.	57
ANEXO VII	DECLARAÇÃO CONFORME ITEM 7.5.3.	58
ANEXO VIII	CRONOGRAMA DE CUSTÓDIA DE ARQUIVO((ESTIMATIVA	59
ANEXO IX	MINUTA DE CONTRATO	60



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

PREÂMBULO

O ESTADO DE MATO GROSSO por intermédio da **SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO**, mediante a Comissão Permanente de Licitação, designada pela **PORTARIA CONJUNTA N.º 001/SENF/SEFAZ/2010**, de 05 de janeiro de 2010, publicada no D.O. do dia 06 de janeiro de 2010, denominada doravante CPL, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicados, realizará Sessão Pública para recebimento de envelopes de “Documentação” e “Proposta Comercial” relativos a licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL, TIPO TÉCNICA E PREÇO**, conforme artigo 45, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666/93, e descrições contidas no presente instrumento convocatório e seus Anexos.

SUPORTE LEGAL

Esta Licitação tem fundamento legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações subsequentes, pelo Decreto Estadual nº 7217/2006 e suas alterações, estando devidamente autorizado pelo Senhor Governador do Estado de Mato Grosso e pelo Secretário de Estado de Fazenda no Termo de Referência 009/2010.

1. DATA E LOCAL DA REALIZAÇÃO:

A sessão de recepção dos envelopes de “HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” E “PROPOSTA DE PREÇOS” será realizada da seguinte forma:

TIPO DE LICITAÇÃO: Técnica e Preço, conforme artigo 45, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666/93, objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para execução do objeto desta Concorrência Pública Nacional;

DATA: 26/04/2010;

HORÁRIO: 09h00 min;

LOCAL: Secretaria de Estado de Administração/SAD - Superintendência de Aquisições Governamentais situada a Av. Transversal “1”, sala “4”, bloco “III” Centro Político Administrativo – CPA, Cuiabá – Mato Grosso. CEP: 78.050-970.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto desta licitação a escolha da proposta mais vantajosa para execução de:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de execução de atividades técnicas referentes à organização, manutenção, custódia e disponibilização documental no acervo intermediário e permanente da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ, conforme especificações contidas no anexo I do edital, cujas atividades encontram-se distribuídas em três etapas principais, a saber:

1. Organização do Acervo Documental

- 1.1 Organização Inicial dos Documentos e Descarte;
- 1.2 Organização Sistemática por Documentos e Descarte;
- 1.3 Indexação e Transferência das Caixas Box de Arquivo.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

2. Manutenção do Acervo Documental

- 2.1 Custódia do Arquivo por Caixa Box;
- 2.2 Custódia do Arquivo por Documento;
- 2.3 Descarte.

3. Digitalização por demanda;

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1. Sempre que as palavras abaixo ou os pronomes usados em seu lugar aparecerem neste documento de licitação, ou em qualquer dos documentos ANEXOS, elas terão o significado determinado a seguir:

- a) CONTRATANTE** – Estado de Mato Grosso por intermédio da Secretaria de Fazenda de Mato Grosso;
- b) SEFAZ/MT** – Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso;
- c) SENF** – Secretaria Executiva do Núcleo Fazendário;
- d) CPL** – Comissão Permanente de Licitação;
- e) COTI** - Coordenadoria de Tecnologia de Informação;
- f) CLOG** – Coordenadoria de Apoio Logístico;
- g) GPAQ** – Gerência de Processos de Aquisições;
- h) GCON** – Gerência de Formalização de Contratos;
- i) GOPI** - Gerência de Obras e Patrimônio Imobiliário;
- j) GSUP** - - Gerência de Suporte Técnico em TI;
- k) GARD** – Gerência de Arquivos e Documentos
- l) e-ARQ BRASIL** – Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos;
- m) CONARQ** – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivo;
- n) PROPONENTE/CONCORRENTE/LICITANTE** – Empresa ou licitante que apresente proposta para o fornecimento desta licitação;

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas que comprovem atuação no segmento objeto do presente certame, que atendam a todas as exigências contidas nesta concorrência e apresentarem proposta na data, prazo e local indicado no aviso desta licitação;

4.2. Recomenda-se que os representantes legais dos licitantes estejam presentes na data, hora e local da abertura da licitação;

4.3. A empresa interessada em participar poderá apenas enviar sua proposta ou encaminhar a mesma através do seu representante legal;

4.3.1 Qualquer manifestação em relação à presente licitação fica condicionada à apresentação de **documento de identificação e instrumento público ou particular de procuração;**

4.3.1.1 No caso de procuração particular, deverá ser **reconhecida firma em cartório**, conferindo ao procurador poderes para receber intimações, propor, desistir ou não de recursos, devidamente acompanhada de **cópia autenticada do contrato social;**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

4.3.1.2. Em se tratando de dirigente, sócio, proprietário ou assemelhado da empresa, **necessária a apresentação de documento de identificação e cópia autenticada do contrato social;**

4.3.1.3. A documentação que comprova a legitimidade do representante, descrita nos itens **4.3.1, 4.3.1.1 e 4.3.1.2, deverá ser apresentada fora dos invólucros** na sessão de abertura.

4.3.2. A não apresentação ou incorreção do documento de que trata o subitem anterior não implicará a inabilitação do licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.

4.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante;

4.5. Poderá estar presente mais de um representante autorizado de cada licitante, porém apenas um único poderá participar dos trabalhos;

4.6. É vedada a participação de licitante:

a) Pessoa Jurídica que dentre seus dirigentes, sócios, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem assim dentre eventuais sub-contratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta no Estado de Mato Grosso;

b) Cujo dirigente participe na condição de acionista com poder de mando, cotista ou sócio de outro licitante, também participante da presente licitação;

c) A participação, direta ou indiretamente, nesta licitação o autor do projeto básico e/ou executivo, ou qualquer pessoa física ou jurídica que de qualquer forma tenha participado da sua elaboração.

d) Pessoas Jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou punidas com suspensão, desde que a punição alcance esta Administração. Em ambos os casos, o ato deverá ter sido publicado na Imprensa Oficial ou no registrada no Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas ou Suspensas- CEIS/MT, conforme Lei Estadual nº 9312/2010;

e) Os licitantes que estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções, liquidações ou tenham sido suspensos de licitar no âmbito do Estado de Mato Grosso e/ou declarados inidôneos por Órgão Público Estadual;

f) Os licitantes que estejam reunidos em consórcio e não sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si;

g) Os licitantes que possuam entre seus Diretores, Responsáveis Técnicos ou Sócios, Servidores de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação;

4.7. O licitante responderá, sob as penas de lei, pela fiel observância das condições de participação estabelecidas nesta Cláusula, reservando-se a Comissão Permanente de Licitação – CPL o direito de proceder diligências.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

5. DAS FASES

5.1. Esta licitação desenvolver-se-á observando as seguintes fases:

- 1ª fase – Recebimento e abertura dos envelopes;
- 2ª fase -- Julgamento da habilitação;
- 3ª fase – Julgamento/classificação da proposta técnica;
- 4ª fase - Julgamento/classificação da proposta de preços
- 5ª fase – Homologação e Adjudicação do procedimento.

6 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

6.1. A documentação relativa à Habilitação, Proposta técnica e Proposta de preços deverá ser entregue em 01 (uma) via, em três invólucros distintos e separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas em caracteres destacados, além da razão social e endereço do licitante, os seguintes dizeres:

6.1.1 O envelope “A” conterá o título “DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO”, o “B”, o título “PROPOSTA TÉCNICA”, e o “C”, o título “PROPOSTA DE PREÇOS”, na seguinte forma:

GOVERNO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL Nº 002/2010/SENF/SEFAZ/FUNGEFAZ
ENVELOPE: ‘A’ TÍTULO: DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO

GOVERNO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL Nº 002/2010/SENF/SEFAZ/FUNGEFAZ
ENVELOPE: ‘B’ TÍTULO: PROPOSTA TÉCNICA

GOVERNO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL Nº 002/2010/SENF/SEFAZ/FUNGEFAZ
ENVELOPE: ‘C’ TÍTULO: PROPOSTA DE PREÇOS

6.1.2. A ausência de dizeres na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega, na presença de todos os demais licitantes;

6.1.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “B” - PROPOSTA TÉCNICA ou “C” – PROPOSTA DE PREÇOS antes do envelope “A” - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os licitantes presentes.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

6.2. Todos os volumes deverão ser adequadamente encadernados, (grampeados ou com espiral) com todas as folhas rubricadas, numeradas mecanicamente ou manualmente e em ordem seqüencial, apresentando ao final um termo de encerramento, devendo conter na capa o título do conteúdo, o nome da empresa participante, e o número do Edital;

6.3. Os licitantes deverão apresentar somente os documentos exigidos, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis;

6.4. Caso o licitante não possa comparecer na sessão de abertura da Concorrência Pública Nacional, poderá entregar ou enviar por correios os envelopes de Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços na Gerência de Processos de Aquisições - GPAQ, na Secretaria de Estado de Fazenda, sito na Avenida Rubens de Mendonça, nº 3.415-B, na cidade de Cuiabá-MT, CEP: 78055-500.

6.4.1. No caso de envio dos envelopes por meio dos correios, o licitante deverá enviar e-mail para o endereço gpaq@sefaz.mt.gov.br, informando seus dados para contato, a data do envio e o código de rastreamento/identificação dos envelopes, **para que a GPAQ confirme o recebimento dos envelopes**;

6.4.2. Cabe ao licitante providenciar para que os envelopes sejam recebidos em tempo hábil de serem abertos na sessão pública, sendo que, de modo algum, a SEFAZ se responsabilizará por eventuais atrasos ou extravios.

6.5. A entrega dos envelopes, contendo DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇOS, implicará total sujeição do licitante aos termos da presente Concorrência e anexos.

7 - “ENVELOPE A” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

a) No invólucro de Habilitação, identificado como “Envelope A”, os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas, em apenas 01 (uma) via;

a.1) Caso o interessado apresente fotocópias das documentações exigidas e estas não estejam autenticadas, poderá a Presidente ou os membros da CPL fazê-lo, mediante comparação com as originais.

b) A CPL e Equipe Técnica analisará a documentação para verificar habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômica financeira do licitante para executar eficazmente os serviços objeto do presente Edital e seus Anexos.

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1. A prova da habilitação jurídica será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade, quando se tratar dos responsáveis legais da empresa;

b) Registro Comercial no caso de empresa individual;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

c) Contrato Social acompanhado da última alteração devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade por Cotas de Responsabilidade Limitada e, no caso de Sociedade por Ações, **Estatuto acompanhado da Ata de Assembléia de última eleição** da diretoria e da Ata de posse da diretoria regularmente arquivada;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício;

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

f) O proponente deve declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo ÓRGÃO, bem como, **declaração de cumprimento do disposto do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**, para fins do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no **ANEXO III** do presente edital;

f.1) Caso haja um fato superveniente impeditivo da habilitação, fica a empresa obrigada a declarar este fato, sob as penalidades cabíveis;

g) O proponente deve declarar que tem ciência de que, se por ventura vier a ser considerado vencedor do certame, deverá disponibilizar para vistorias por parte da SEFAZ, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, antes da homologação, que atende às exigências mínimas relativas ao Centro de Armazenagem estabelecidas na cláusula 17, item 17.1.5. deste Edital., conforme modelo constante no **ANEXO V**.

7.2.2. PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

No caso de **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, , que desejarem participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, além de comprovar os documentos elencados no itens 7.2.1. ou 7.2.2., deverão apresentar:

a) REQUERIMENTO assinado por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital;

b) Juntamente com o REQUERIMENTO solicitado no item anterior, no caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte as quais queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, **deverão apresentar, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** na forma do art 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

c) A não apresentação da CERTIDÃO citada no item anterior, pelo licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, no momento



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

da apresentação da habilitação jurídica, **acarretará a preclusão automática desse direito** nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente.

Obs: A falsidade de certidão prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista na cláusula 20 deste edital.

7.3. DA REGULARIDADE FISCAL

7.3.1. A prova da **regularidade fiscal** será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) **Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CGC/MF)** ou no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas : www.receita.fazenda.gov.br;

b) **Certidão Negativa de Débito - CND** ou Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa – CPD-EN, emitida pelo INSS podendo ser retirada no site: www.mpas.gov.br;

c) **Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal, podendo ser retirada no site: www.caixa.gov.br ;

d) **As empresas estabelecidas no Estado de Mato Grosso deverão apresentar Certidão Negativa de Débito - CND, expedida pela Agência Fazendária** do respectivo domicílio tributário, nos termos do Decreto nº 4.397, de 17.11.2004, ou equivalente, na hipótese da licitante ser estabelecida em outra Unidade da Federação;

e) **Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado** (emitida pela Procuradoria Geral do Estado);

OBS: Em alguns Estados a Certidão constante da letra “d” e “e” são emitidas em um só documento.

f) **Certidão Negativa de Débitos Gerais Municipais;**

g) No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, caso tenha se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as exigências correrão consubstanciadas nos arts. 42 e 43 da referida lei, **elencados da seguinte forma:**

g.1) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.2) A exigência poderá ser suprida, durante a abertura dos envelopes de habilitação, no caso em que a Presidente da Comissão de Licitação puder comprovar situação de regularidade em sítio oficial da internet de qualquer esfera de governo, imprimir e juntar a declaração aos autos do processo;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

g.3) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 4 (quatro) dias úteis improrrogáveis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.4) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

h) Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeito negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND PGFN/RFB: www.receita.fazenda.gov.br;

7.3.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas.

7.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de pedido de falência ou de concordata, expedida pelos Cartórios distribuidores da sede da pessoa jurídica, até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da presente licitação;

a.1) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

b) Balanço Patrimonial devidamente registrado ou Demonstrações Contábeis do último exercício (ano 2008, conforme Decreto Estadual 7218/2006), apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, cabendo ao licitante demonstrar a sua situação financeira pela constatação dos índices abaixo, os quais deverão ser iguais ou superiores a 1 (um), sendo que a definição desses indicadores será apurada com a aplicação das seguintes fórmulas:

b.1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b.2) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b.3) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

b.4) Todos os quocientes referidos na alínea anterior deverão ser atendidos pelos licitantes, caso contrário o licitante será considerado inabilitado;

b.5.) Em se tratando de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, optantes pelo sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverão apresentar a devida comprovação, de acordo com a Lei nº 9.317/1996 e com a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2006;

c) Comprovante de Recolhimento de **Garantia de Participação**, conforme artigo 31, III da Lei nº 8.666/93;

c.1) A garantia será no valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil Reais), devendo ser feita e protocolada em até 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS ANTERIORES a data marcada para recebimento dos envelopes de habilitação e proposta de preços, diretamente na sala da Gerência de Processos de Aquisições – GPAQ;

c.2) O licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária.

c.3) Na opção de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em nome do FUNDO DE GESTÃO FAZENDÁRIA – FUNGEFAZ CAUÇÃO, na Conta Corrente 1.041.866-0 e Agência 3834-2, Banco do Brasil S/A - 001;

c.4) No caso de caução em títulos da dívida pública, estes deverão ser apresentados em documento(s) original(is);

c.5) A garantia de participação, com exceção daquela dada pelo vencedor desta licitação, será devolvida aos licitantes até 20 (vinte) dias após a homologação do resultado deste certame. Para os licitantes inabilitados será devolvida após decorrido prazo recursal pelo resultado da Habilitação;

c.6) A garantia de participação do licitante vencedor perderá o valor quando assinar o respectivo Contrato, mediante a entrega da garantia de execução que a substituirá;

c.7) Na Guia de Recolhimento de Caução, deverá constar: nome da empresa, endereço, nº do CNPJ e da Inscrição Estadual e o número da CONCORRÊNCIA.

7.5. DA VISTORIA

7.5.1. Os licitantes que desejarem participar deste Pregão poderão realizar a **VISTORIA do Arquivo Geral da SEFAZ** a fim de que possa tomar conhecimento de todas as condições de execução e



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, sendo que a **DECLARAÇÃO DE VISTORIA** deverá ser atestada pela Gerência de Arquivo – GARD/CLOG/SENF/SEFAZ, conforme modelo constante no **Anexo VI**;

7.5.2. A vistoria deverá ser agendada junto à Gerência de Arquivo - GARD/CLOG/SENF pelo fone (65) 3667-1498, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, **sendo que a data máxima para realização da vistoria será até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura do certame.**

7.5.3. CASO A LICITANTE NÃO QUEIRA EFETUAR A VISITA TÉCNICA, esta deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, DECLARAÇÃO FORMAL assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento dos trabalhos objetos da licitação, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a SEFAZ, conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital.

8 - “ENVELOPE B” - DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A Proposta Técnica deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, datilografada ou editorada por processamento eletrônico de dados, contendo termo de abertura e de encerramento, numerada, rubricada e assinada, devendo especificar, com clareza, os fatores Experiência e Suporte de Serviços, conforme especificado no item **8.3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO** deste Edital.

8.1.1. As informações a serem prestadas para efeito de avaliação técnica (pontuações) deverão ser declaradas, nos termos do **item 8.3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO** desta Concorrência, que especificará, de maneira clara, o **Fator Experiência** e o **Fator Suporte de Serviços**.

8.2. A empresa deverá apresentar **Projeto de Viabilidade**, contendo o detalhamento de como serão executadas todas as cinco atividades a serem desenvolvidas, os produtos gerados em cada fase da realização do trabalho e o cronograma das atividades, conforme especificado no item 8.1.1.3. contendo, no mínimo:

- a) Metodologia
- b) Descrição do projeto
- c) Gerência das atividades

8.3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.3.1 Os licitantes que forem devidamente habilitados para este certame terão as suas propostas técnicas avaliadas, julgadas e pontuadas quanto a sua técnica mediante os critérios de **Experiência** e **Suporte do Serviço**, conforme estabelecidos a seguir:

Fatores de Pontuação e Julgamento	Pontos Máximos
Experiência	500
Suporte do Serviço	100



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT

Fls. nº. _____

GPAQ _____

8.3.1.1. Fator Experiência: de 20 (mínimo) até 500 (máximo). A pontuação desse fator será cumulativa entre os itens 1.a, 1.b, e 1.c, não entre os critérios de um mesmo item;

Item 1.a	Critérios	Pontos
Atestado(s) de Capacidade Técnica de prestação de serviços de Organização, Custódia e Gerenciamento de documentos que atinjam a quantidade mínima de 5.000 (sessenta mil) Caixas Box de Arquivo.	0 a 4.999 Caixas Box	0
	5.000 Caixas Box	10
	Até 10.000 Caixas Box	40
	Até 50.000 Caixas Box	80
	Acima de 50.000 Caixas Box	150
Pontuação do Item 1.a		

Item 1.b	Critérios	Pontos
Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviços em consultas de documentos e visualização de imagens.	0 a 01 Atestado	0
	02 Atestados	10
	10 Atestados	40
	20 Atestados	80
	Acima de 20 Atestados	150
Pontuação do Item 1.b		

Item 1.c	Critérios	Pontos
Projeto de Viabilidade Operacional.	Não apresentado	0
	Apresentado	200
Pontuação do Item 1.c		

8.3.1.1.1. Para os itens 1.a, e 1.b da tabela acima será considerada a quantidade total de atestados apresentados fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, acompanhado do instrumento contratual originário do serviço;

8.3.1.1.2. A comprovação do Item 1.c será por meio de apresentação do Projeto de Viabilidade Operacional contemplando os itens **a**, **b** e **c** do item **8.2** e contendo, no mínimo, as ações a serem desenvolvidas para atendimento aos serviços deste certame:

Atividade 01 – Organização do Acervo Documental;

Atividade 02 – Manutenção do Acervo Documental;

Atividade 03 – Digitalização por demanda;

8.3.1.1.2.1. Os meios físicos e técnicos a serem empregados nas ações descritas no tópico anterior;

8.3.1.1.2.2. Cronograma Físico previsto para a consecução dos serviços, levando em consideração o prazo máximo de 12 meses.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

8.3.1.1.3. Caso o projeto de viabilidade não contemple qualquer uma das atividades 01 a 03, ou esteja em desacordo com os requisitos elencados no item 8.2, será atribuída pontuação 00 (zero), ou seja, será considerado que a licitante não apresentou o devido projeto.

8.3.1.1.4. Estará automaticamente eliminada do certame a empresa proponente que não possuir o valor mínimo exigido em qualquer item do Fator de Experiência deste Termo de Referência.

8.3.1.2. Fator Suporte de Serviços: de 30 (mínimo) até 100 (máximo). A pontuação desse fator será cumulativa entre os itens 2.a e 2.b não entre os critérios de um mesmo item.

Item 2.a	Critérios	Pontos
Qualificação profissional na área de Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Processamento de Dados de pelo menos 01 (um) técnico com experiência mínima de 02 anos.	Não Apresentado	0
	Nível Técnico	15
	Nível Superior	30
	Mestrado ou Doutorado	50
Pontuação do Item 2.a		

Item 2.b	Critérios	Pontos
Qualificação profissional na área de Biblioteconomia ou Arquivologia de pelo menos 01 (um) técnico com experiência mínima de 02 anos.	Não apresentado	0
	Nível Técnico	15
	Nível Superior	30
	Mestrado ou Doutorado	50
Pontuação do Item 2.b		

8.3.1.2.1 Para comprovação dos Itens 2.a e 2.b, referente a equipe técnica da empresa proponente, deverão ser apresentados os Currículo Vitae dos responsáveis técnicos que executarão os trabalhos, contendo os seguintes requisitos:

- a) Descrição detalhada do serviço que será executado pelo mesmo;
- b) Assinatura do profissional;
- c) Comprovação dos locais onde foram prestados os serviços, anexa ao currículo;

8.3.1.2.1.1. Para apuração da pontuação da graduação dos Profissionais (Item 2.a e 2.b), deverão ser apresentados os devidos diplomas e vínculo trabalhista com a empresa proponente.

8.3.1.2.1.2. A relação trabalhista entre o profissional Profissionais com a empresa proponente deverá ser comprovada em caso de sócio, através do Contrato Social; tratando-se de empregado através da "ficha" ou "livro de registro de empregado" registrada na Delegacia Regional do Trabalho - DRT, ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, além de cópia de contrato de prestação de serviços quando for o caso, **no ato da assinatura do contrato**;

8.3.1.2.2 Estará automaticamente eliminada do certame a empresa proponente que não possuir o valor mínimo exigido no Fator de Suporte de Serviço desta licitação.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

9 - “ENVELOPE C” - DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada rubricada, com a última folha assinada e datada pelo responsável legal da licitante, devidamente autorizado, em invólucro fechado, identificado com a letra “C”, em 1 (uma) via, produzida em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, com valor em real, impressa por processo eletrônico ou datilografada, número da CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL a que se refere à proposta e a data de sua abertura, em papel timbrado, contendo os elementos a seguir relacionados:

9.2. Deverá acompanhar a proposta comercial:

a) Carta Proposta, conforme **ANEXO II**, assinada pelo seu representante legal, devidamente autorizado, satisfazendo as condições do Edital, em papel timbrado, trazendo razão social, CNPJ, endereço da proponente;

b) Planilha Orçamentária, preenchendo os campos destinados aos preços unitários propostos em reais, em algarismos calculados os preços parciais e totais. O licitante deverá propor um único preço unitário para cada tipo de serviço, caso contrário a Comissão de Licitação recalculará a Proposta, adotando sempre o menor preço apurado. Nenhum preço unitário das planilhas poderá ser superior aos propostos pela SEFAZ e o modelo de planilha deverá ser apresentado conforme modelo constante no Anexo II-A do edital;

b.1. Para a cotação dos preços correspondentes aos serviços de Custódia, itens 4 e 5 do Quadro, deverá ser considerada a estimativa prevista no cronograma consignado no **Anexo VIII**

9.2.1. Considera-se como preço máximo admissível:

Serviço	Qtde. do serviço	Custo Unitário por caixa	Custo Total Mensal	Nº de Periodicidade (mês/dia)	Custo Máximo Total do Serviço Contratado
1. INDEXAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CAIXAS BOX (ORGANIZAÇÃO INICIAL)	2.000 Caixas Box.	R\$ 2,10 por caixa	350,00	12 Meses	4.200,00
2. ORGANIZAÇÃO SISTEMÁTICA DE DOCUMENTOS	60.000 Caixas Box	R\$ 12,00 por caixa	60.000,00	12 Meses	720.000,00
3. DESCARTE	40.000 Caixas Box	R\$ 7,20 por caixa	24.000,00	12 Meses	288.000,00
4. CUSTÓDIA DO ARQUIVO POR CAIXA	5.000 Caixas Box	R\$ 0,90 por caixa/ mês	VARIÁVEL	12 Meses	29.250,00
5. CUSTÓDIA DO ARQUIVO POR CAIXA COM GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	60.000 Caixas Box	R\$ 1,60 por caixa/mês	VARIÁVEL	12 Meses	624.000,00
6. DIGITALIZAÇÃO POR DEMANDA	1.200.000 Páginas	R\$ 0,15 por página	15.000,00	12 Meses	180.000,00
		Valor Mensal	153.787,50	Valor Total	1.845.450,00



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

9.3. O prazo de **validade da Carta proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da **data da abertura do certame**;

9.4. O preço proposto será considerado completo e deve abranger todos os tributos, (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para - fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucro, equipamentos e ferramental, transporte de material e pessoal e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada neste Edital;

9.5. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada quanto ao seu conteúdo a proposta apresentada, seja quanto ao preço, prazo ou qualquer condição que importe em modificação dos seus termos originais, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou esclarecimentos referentes à documentação e à proposta, exceto aquelas decorrentes da promoção de diligências consideradas necessárias pela CPL para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

10 - DO PROCEDIMENTO

10.1. RECEPÇÃO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

a) No dia, hora e local previstos neste edital, reunir-se-á a CPL no qual sua Presidente indicará o(a) Secretário(a) da reunião, que terá a incumbência de lavrar as atas de recepção dos “Envelopes A” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, “Envelope B” - PROPOSTA TÉCNICA e “Envelope C” – PROPOSTA DE PREÇOS;

b) Após uma tolerância improrrogável de **15 (quinze) minutos**, a Presidente da CPL declarará instalada a sessão de recepção dos **envelopes “A” - “HABILITAÇÃO”, “B” - PROPOSTA TÉCNICA e “C” – PROPOSTA DE PREÇOS** desta licitação, fazendo registrar em ata os nomes, por ordem alfabética, dos licitantes presentes. A partir do momento de instalação da sessão é vedado admitir participação de quaisquer outros licitantes;

c) Pela ordem alfabética, e sempre nesta ordem, serão convidados os licitantes presentes por intermédio de seus representantes legais, para apresentarem suas respectivas credenciais, bem como seus **envelopes “A” - “HABILITAÇÃO”, “B” - PROPOSTA TÉCNICA e “C” – PROPOSTA DE PREÇOS**;

d) Na mesma ordem, a Presidente da CPL convocará os membros e todos os representantes dos licitantes presentes a assinarem o fecho de todos os **envelopes “B” - “PROPOSTA TÉCNICA” e “C” – “PROPOSTA DE PREÇOS”**, após o que a CPL lacrará com fita adesiva transparente, as assinaturas apostas nos fechos dos envelopes para efeito de suas garantias;

e) Aberto o envelope **“HABILITAÇÃO”**, todos os documentos nele contidos serão obrigatoriamente assinados ou rubricados pelos representantes dos licitantes presentes e pelos membros da CPL;

f) Antes de efetuar o julgamento da habilitação, a Comissão de Licitação identificará e comunicará a participação ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para fins de aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

g) Em seguida a CPL analisará na mesma ordem alfabética, os documentos de **“HABILITAÇÃO”** requeridos neste Edital, considerando-se habilitado o licitante cuja documentação estiver em consonância com os exigidos os itens 7.2., 7.3, 7.4. e 7.5 deste edital;

g.1) É vedada, após o recebimento dos envelopes, a inclusão de informações ou documentos que deveriam constar originalmente nos mesmos;

h) Estando todos os licitantes presentes à sessão, e havendo habilitação ou inabilitação de licitante, a Presidente da CPL após assim declará-los, perguntará aos presentes a respeito da renúncia expressa do direito de recorrer da habilitação ou inabilitação, o que, se aceito pelos representantes dos licitantes, será circunstancialmente lançado em ata, a qual obrigatoriamente deverá constar a assinatura de todos os presentes;

h.1) O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada para abertura das propostas técnicas e/ou comercial, não impedirá que ela se realize;

i) Na hipótese de que qualquer um dos representantes dos licitantes não venha a aceitar a solicitação da renúncia expressa do direito de recorrer da habilitação ou inabilitação, terá o direito de recurso;

j) A CPL somente procederá a abertura dos envelopes **“PROPOSTA TÉCNICA”** dos licitantes habilitados:

j.1) Após a renúncia expressa dos licitantes de promoverem recursos relativos à habilitação ou inabilitação, estando todos presentes;

j.2) Havendo licitante ausente, depois de transcorrido o prazo recursal ou renúncia do direito a recurso;

j.3) Havendo recurso, após o julgamento dos mesmos.

k) Os envelopes **“B” - “PROPOSTA TÉCNICA”** dos licitantes confirmados como inabilitados serão devolvidos intactos, conferidos seus respectivos lacres, após julgamento ou denegação do recurso se houver;

k.1) é expressamente vedada sob qualquer pretexto a abertura dos envelopes **“B” - “PROPOSTA TÉCNICA”** dos licitantes inabilitados, no recinto da sessão de licitação;

k.2) na hipótese da ocorrência de abertura de qualquer dos envelopes **“B” - PROPOSTA TÉCNICA”**, relativos aos licitantes de que trata o subitem k.1, acima, no recinto onde se realize a reunião da licitação, essa atitude por parte de quem quer que seja que participe desta licitação, caracterizar-se-á como perturbação à mesma - crime capitulado no art. 93 da Lei nº 8.666/93 - devendo a Presidente da CPL representar o fato ao Ministério Público para a competente ação penal.

l) O resultado de habilitação será divulgado na forma da Lei.

10.2. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

10.2.1. A sessão para abertura dos envelopes contendo as **“PROPOSTAS TÉCNICAS”** realizar-se-á depois de concluída a habilitação, podendo ser nesta mesma data, ressalvada a hipótese de adiamento em



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

decorrência de impugnação e/ou recursos, ou ainda, mediante necessidade de análise mais detalhada da habilitação, situação em que a abertura ocorrerá em nova data a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitação e comunicada a todos os participantes.

10.2.2. No dia, hora e local designados na Ata circunstanciada do julgamento da habilitação, reunir-se-á a CPL, na qual sua Presidente indicará o secretário da reunião com a incumbência de lavrar a Ata de julgamento da “PROPOSTA TÉCNICA”;

10.2.3. Após uma tolerância improrrogável de **15 (quinze) minutos**, a Presidente da CPL declarará instalada a sessão de julgamento da “PROPOSTA TÉCNICA” desta licitação, fazendo registrar em ata os nomes, por ordem alfabética, dos licitantes habilitados, bem como os nomes, por ordem alfabética, dos licitantes presentes;

10.2.4. Pela ordem alfabética, e sempre nesta ordem, serão convidados os licitantes, por intermédio de seus representantes legais presentes, para verificarem que os envelopes “PROPOSTA TÉCNICA” contêm seus lacres **inviolados**;

10.2.5. Verificados os lacres dos envelopes “PROPOSTA TÉCNICA”, serão lançados em Ata os nomes dos representantes presentes, e a confirmação de que os lacres dos envelopes “PROPOSTA TÉCNICA” estão inviolados;

10.2.5.1. É vedada, após o recebimento dos envelopes, a inclusão de informações ou documentos que deveriam constar originalmente nos mesmos;

10.2.6. Abertos os envelopes “PROPOSTA TÉCNICA”, a CPL analisará, por ordem alfabética, as respectivas propostas apresentadas de acordo com o objeto solicitado neste Edital, promovendo-se o julgamento da PROPOSTA;

10.2.7. Todos os documentos contidos nos envelopes “PROPOSTA TÉCNICA” serão obrigatoriamente assinados ou rubricados pelos representantes dos licitantes presentes e pelos membros da CPL;

10.2.8. As propostas técnicas serão avaliadas e julgadas mediante os resultados dos critérios de avaliação da proposta técnica estabelecidos no **item 10 - dos critérios de avaliação da proposta técnica**, os quais comporão o **IT – ÍNDICE TÉCNICO**, obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$IT = (PT / MPT) \times 100$$

Onde:

IT = Índice Técnico da proposta em exame;

PT = Pontuação Total obtida pela proposta técnica em exame;

MPT = Maior Pontuação Obtida entre as propostas apresentadas.

10.2.9 – Serão automaticamente eliminadas deste certame as propostas técnicas que não alcançarem a pontuação mínima estabelecida nos critérios de avaliação **Fator Experiência** (item 8.3.1.1) e **Fator Suporte de Serviços** (item 8.3.1.2), não passando para a fase de julgamento da proposta de preços.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

10.3. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.3.1. A sessão para abertura dos envelopes contendo as “PROPOSTAS DE PREÇOS” realizar-se-á depois de concluído o julgamento e classificação das PROPOSTAS TÉCNICAS, podendo ser nesta mesma data, ressalvada a hipótese de adiamento em decorrência de impugnação e/ou recursos, ou mediante necessidade de análise mais detalhada das propostas, situação em que a abertura ocorrerá em nova data a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitação e comunicada a todos os participantes.

10.3.2. No dia, hora e local designados na Ata circunstanciada do julgamento das propostas técnicas reunir-se-á a CPL, na qual sua Presidente indicará o secretário da reunião com a incumbência de lavrar a Ata de julgamento da “PROPOSTA DE PREÇOS”;

10.3.3. Após uma tolerância improrrogável de **15 (quinze) minutos**, a Presidente da CPL declarará instalada a sessão de julgamento da “PROPOSTA DE PREÇOS” desta licitação, fazendo registrar em ata os nomes, por ordem alfabética, dos licitantes habilitados e cujas propostas técnicas foram classificadas, bem como os nomes, por ordem alfabética, dos licitantes presentes;

10.3.4. Pela ordem alfabética, e sempre nesta ordem, serão convidados os licitantes, por intermédio de seus representantes legais presentes, para verificarem que os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” contêm seus lacres **inviolados**;

10.3.5. Verificados os lacres dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS”, serão lançados em Ata os nomes dos representantes presentes, e a confirmação de que os lacres dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” estão inviolados;

10.3.5.1. É vedada, após o recebimento dos envelopes, a inclusão de informações ou documentos que deveriam constar originalmente nos mesmos;

10.3.6. Abertos os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS”, a CPL analisará, por ordem alfabética, as respectivas propostas apresentadas de acordo com o objeto solicitado neste Edital, promovendo-se o julgamento da PROPOSTA;

10.3.7. Todos os documentos contidos nos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” serão obrigatoriamente assinados ou rubricados pelos representantes dos licitantes presentes e pelos membros da CPL;

10.3.8. Somente serão classificadas as propostas cujos preços estejam dentro do limite estabelecido pela SEFAZ no item 9.2.1,;

10.3.9. Serão desclassificadas as propostas de preços:

- a) que contenham emendas, borrões, ressalvas, rasuras ou entrelinhas nos documentos apresentados;
- b) cujos preços não estejam em conformidade com os correntes no mercado ou sejam considerados inexequíveis;
- c) que apresentarem preços unitários superiores aos estimados pela SEFAZ.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

d) que apresentem preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, e nem se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preços ou vantagem baseada das propostas dos demais licitantes;

10.3.10 Estando todos os licitantes presentes à sessão, e havendo classificação ou desclassificação de licitante, a Presidente da CPL, após assim declará-las, perguntará aos presentes à respeito da renúncia expressa do direito de recorrer da classificação ou desclassificação, o que, se aceito pelos representantes dos licitantes, será circunstancialmente lançado em Ata, a qual, obrigatoriamente, deverá conter a assinatura de todos os presentes;

10.3.11. Na hipótese de qualquer um dos representantes dos licitantes não vir a aceitar a solicitação da renúncia expressa do direito de recorrer da classificação ou desclassificação, terá o direito de recurso.

10.3.12. Na hipótese de licitante ausente deverá ser aguardado o prazo recursal ou renúncia do direito a recurso;

10.3.13. Qualquer tentativa de um licitante em influenciar a comissão de Licitação ou a SEFAZ quanto ao processo de exame, avaliação e comparação das Propostas pode resultar na rejeição de sua Proposta.

10.3.14. As Propostas que atenderem em sua essência aos requisitos do Edital, serão verificadas quanto a erros aritméticos para os preços, os quais serão corrigidos pela SEFAZ da seguinte forma:

a) Em caso de divergência entre os preços unitários da planilha de orçamento e o valor do item, prevalecerão os preços unitários;

b) Com relação à discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

c) Erros de transcrição das quantidades do projeto para a Proposta, serão devidamente corrigidos, mantendo o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

d) Erro de multiplicação dos preços unitários pela quantidade correspondente, será retificado, mantendo-se o preço unitário e quantidade e corrigindo-se o produto.

e) Erro de adição, será retificado, conservando-se as parcelas corretas, trocando-se a soma.

10.3.15. O valor total dos serviços apresentados na Proposta será ajustado pela SEFAZ em conformidade aos procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o valor contratual. Se o licitante não aceitar as correções procedidas, sua Proposta será rejeitada;

10.3.16. Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pela SEFAZ, necessárias para corrigir erros cometidos pelos licitantes, não serão aceitas Propostas contendo borrões, emendas e rasuras;

10.3.17. CRITÉRIOS PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.3.17.1. Verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

10.3.17.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta mais bem classificada e, ainda, **que tenha apresentado a declaração de que utilizariam tal condição na fase de credenciamento;**

10.3.17.3. Para efeito do disposto no subitem **10.3.17.1.**, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, caso queira, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a divulgação da classificação das propostas, sob pena de preclusão, situação em que será declarada vencedora do objeto licitado;

b) Caso não apresente nova proposta no prazo estipulado, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem **10.3.17.3 “a”**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.3.17.3 “a”**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) Na hipótese da não apresentação de propostas, nos termos previstos nos subitens **10.3.17.2 a 10.3.17.3.**, será declarada vencedora a proposta originalmente classificada em primeiro lugar no certame;

e) O disposto nos subitens **10.3.17.1 a 10.3.17.3** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.3.18. Se a proposta de preços da firma que apresentar menor preço sofrer correções pela CPL, a mesma deverá apresentar nova planilha corrigida antes da assinatura do Contrato. A vencedora terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para reapresentação da Proposta à CPL, sendo que esta Proposta após análise e rubrica fará parte integrante do Contrato;

10.3.19 Após a abertura de todas as propostas de preços, far-se-á a classificação das mesmas, conforme pontuação obtida através do **ÍNDICE DE PREÇO – IP** obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$IP = (MP/P) \times 100$$

Onde:

IP – Índice de preço da proposta em exame

MP – Menor preço total obtido dentre as propostas apresentadas

P – Preço total da proposta comercial em exame



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

11 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 O julgamento final das propostas será realizado em conformidade com o disposto no artigo 45 § 1º, III da Lei nº 8.666/93;

11.2 A classificação final das propostas se dará pela ordem decrescente da média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os fatores de ponderação preestabelecidos neste instrumento, sendo a Nota de Classificação Final (NC) obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$NC = 0,70 IT + 0,30 IP$$

Onde:

NC= Nota de classificação final

IT = Índice técnico obtido no item 11.2.8

IP= índice de preço calculado no item 11.3.19

11.3 – Para a empresa classificada em primeiro lugar na Classificação Final será concedido o prazo previsto na cláusula 14.1. para fins de disponibilização do Centro de Armazenagem prevista neste Edital;

11.4. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar prazo de **08 (oito) dias úteis**, a contar da data do comunicado do resultado, para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que redundaram na inabilitação ou na desclassificação;

11.5. A Comissão de Licitação fixará o resultado do julgamento das propostas além de divulgar na forma da lei, disponibilizará nos seus Quadros de Avisos e Internet, no site: www.sefaz.mt.gov.br

12- CRITÉRIOS DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1. Decorrido o prazo recursal, o resultado do julgamento será homologado e adjudicado o objeto licitado, pelo Secretário de Estado de Fazenda, ao participante cuja Proposta atenda em sua essência aos requisitos do presente Edital e seus anexos e também que demonstrar a melhor relação entre técnica e preço observados os respectivos fatores de ponderação.

12.2. Quando a empresa adjudicatária não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

13 – DOS PRAZOS

13.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá disponibilizar para vistorias por parte da SEFAZ, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, antes da homologação, o Centro de Armazenagem de acordo com as exigências mínimas estabelecidas neste edital.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

13.1.1. Caso o licitante classificado em primeiro lugar não atenda o previsto no *caput*, será convocado o classificado subsequente, e assim sucessivamente, a critério da Administração e nos termos da Lei 8.666/93, para fins de cumprimento das exigências previstas no item 14.1.

13.2. A vistoria por parte da SEFAZ é requisito obrigatório para a assinatura do contrato e deverá ser requerida, por escrito, **com antecedência mínima de três (dias)**, nas seguintes Gerências:

- a) **GOPI /CLOG/SENF – fone: (XX65) 3617-2397**
- b) **GSUP /COTI/SENF – fone: (XX65) 3617-2320**
- c) **GERS /COTI/SENF – fone: (XX65) 3617-2321**

contato: Gerente da Unidade;
contato: Gerente da Unidade;
contato: Gerente da Unidade;

13.3. A aprovação, por parte da SEFAZ, quanto às exigências relativas ao Centro de Armazenagem será formalizada por meio dos seguintes atestados:

a) **Atestado de Vistoria do Local** expedido pela **GOPI/CLOG/SENF**, assinado por Engenheiro responsável lotado na Gerência, comprovando que a empresa está instalada dentro do perímetro urbano de Cuiabá/MT ou Várzea Grande/MT e que suas instalações possuem capacidade mínima de armazenagem exigida, comprovando a existência de sistemas de controle de incêndio e segurança;

b) **Atestado de Vistoria do Local**, expedido pela **GSUP/COTI/SENF**, assinado por responsável técnico designado, comprovando a existência dos requisitos exigidos no item 17.1.5.2., alíneas “d”, “e”, “h”, “i”, “k”, “l”, “m” e “n”;

c) **Atestado de Vistoria dos sistemas**, expedido pela **GERS/COTI/SENF**, assinado por responsável técnico designado, comprovando a existência e a funcionalidade dos softwares;

d) As Declarações de Vistoria pertinentes serão conforme modelos estipulados pelas respectivas gerências.

13.4. Após receber os Atestados de Vistorias, o licitante vencedor deverá comparecer a Gerência de Formalização de Contratos/GCON, situada no Complexo III, térreo da SEFAZ/MT, para prestação de Garantia de Execução, assinar o contrato e retirar o respectivo Instrumento dentro do prazo máximo de **05 (cinco) dias** consecutivos contados da notificação feita pela GCON.

13.5. O **início do prazo contratual** será contado em dias consecutivos a partir da data da assinatura do contrato;

13.6. Prazo para Conclusão dos Serviços:

O prazo de execução dos serviços começará a contar a partir da data de assinatura do contrato devendo ser executado no prazo de 12 (doze) meses.

13.7. Prorrogação:

O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior, na forma prevista no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

14 – DO VALOR E FONTE DOS RECURSOS

14.1. O valor total orçado pela SEFAZ, para os objetos deste Edital é de **R\$ 1.845.450,00 (Hum Milhão, Oitocentos e Quarenta e Cinco Mil e Quatrocentos e Cinquenta Reais);**

14.2. O recurso para execução do objeto da presente licitação será oriundo da seguinte dotação orçamentária:

-Projeto Atividade: 4235/4018/4236/2007

-Dotação: 33.90.39.86

-Fonte: 106/240

15 – DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Para segurança da Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, o licitante vencedor deverá apresentar garantia contratual, em conformidade com o parágrafo 1º, do artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições deste, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro, sendo que o depósito deverá ser feito em nome da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso/Fundo de Gestão Fazendária, na **Conta Corrente 1.041.866-0 e Agência 3834-2, Banco do Brasil em favor dos FUNDO DE GESTÃO FAZENDÁRIA – Recursos sob a supervisão da SEFAZ;**

b) Caução em títulos da dívida pública cuja posse será transferida a Administração da Contratante;

b.1.) Não serão aceitos títulos que possuem valores históricos;

c) Seguro-Garantia, o qual consistirá em contrato firmado entre a Contratada e uma Instituição Seguradora, pelo qual esta última comprometer-se-á a arcar com os riscos de eventos danosos relativos a inexecução da prestação devida a Administração Pública, no qual constará como beneficiária a Contratante, cabendo ao particular o ônus com o prêmio do referido Seguro;

c.1.) No caso de apresentação de Seguro-Garantia, o valor do “prêmio total” deverá estar integralmente adimplido junto a Seguradora, de modo que possa a Contratada entregar a Contratante, juntamente com a Apólice do Seguro-Garantia, o devido recibo do pagamento do “prêmio total”, a fim de garantir a efetiva cobertura para a Administração nos casos de sinistro.

d) Fiança bancária, tendo como beneficiária direta a Contratante.

15.2. O comprovante da garantia de que trata o item 15.1. deverá ser apresentado em original, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a data da assinatura deste Instrumento, devendo ter validade, no mínimo, em acordo com a vigência do Contrato;

15.3. Havendo acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção inicialmente estabelecida;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

15.4. Após o cumprimento fiel e integral do contrato, inclusive com a resolução de eventuais pendências, a Contratante devolverá, depois da lavratura do termo de recebimento definitivo das obras ou serviços, a garantia mencionada nas alíneas “a” e “b” do item 17.1.;

15.5. A garantia prestada pela Contratada poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e ou cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização extracontratualmente cabível;

15.6. No caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas e judiciais, a garantia ficará retida pela Contratante.

16 – DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos das atividades a serem contratadas serão efetuadas de acordo com o que segue:

16.1.1. Organização do Acervo Documental:

16.1.1.1. Organização Inicial e Descarte:

a) O pagamento será efetuado por caixa preparada para descarte na fase inicial de tratamento da massa documental, organizada no ambiente da GARD/CLOG/SENF, correspondendo a uma estimativa de 16% (Dezesseis por cento) do valor total a ser contratado. Estima-se o tratamento de 40.000 (quarenta mil) caixas Box contendo em média 1.000 (mil) folhas de papel em cada caixa.

b) O percentual supracitado poderá ser ajustado por interesse da contratante e/ou acordo firmado entre as partes.

16.1.1.2. Organização Sistemática de Documentos:

a) O pagamento será efetuado por caixa preparada, com seu conteúdo indexado no ambiente da contratada, correspondendo a uma estimativa de 38,5% (trinta e oito e meio por cento) do valor total a ser contratado. Estima-se o tratamento de 60.000 (sessenta mil) caixas Box contendo em média 1.000 (mil) folhas de papel em cada caixa.

b) O percentual supracitado poderá ser ajustado por interesse da contratante e/ou acordo firmado entre as partes.

c) As atividades e custos referentes ao processo de descarte dos documentos correrão por conta da contratada, no prazo previsto pela Tabela de Temporalidade de Documentos da SEFAZ.

16.1.2. Organização e Indexação de Caixas:

a) O pagamento será efetuado por caixa preparada para a transferência e tratamento no ambiente da contratada, correspondendo a uma estimativa de 0,5% (meio por cento) do valor total a ser contratado. Estima-se o tratamento de 2.000 (Duas mil) caixas Box contendo em média 1.000 (mil) folhas de papel em cada caixa.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

b) O percentual supracitado poderá ser ajustado por interesse da contratante e/ou acordo firmado entre as partes.

16.1.3. Manutenção dos documentos coletados ou recebidos para tratamento e custódia pela contratada:

a) O pagamento da custódia por caixa, cujos documentos serão tratados pela contratante e indexadas por caixa pela contratada, será de, **no máximo**, R\$ 0,90 (noventa centavos) por caixa, correspondendo a uma estimativa de 1,5% (um e meio por cento) do valor total a ser contratado. Estima-se o tratamento de 5.000 (cinco mil) caixas Box contendo em média 1.000 (mil) folhas de papel em cada caixa.

b) O pagamento da custódia por caixa com gerenciamento de documentos, que foram tratados, indexados e serão mantidos pela contratada, será de, **no máximo**, R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos) por caixa, correspondendo a uma estimativa de 34% (trinta e quatro por cento) do valor total a ser contratado. Estima-se o tratamento de 60.000 (sessenta mil) caixas contendo em média 1.000 (mil) folhas de papel cada caixa.

c) Os percentuais supracitados poderão ser ajustados por interesse da contratante e/ou acordo firmado entre as partes.

d) As atividades e custos de coleta e transferência de documentos na Gerência de Arquivos e Documentos – GARD/CLOG/SENF e demais unidades da SEFAZ dentro do perímetro urbano de Cuiabá/MT e Várzea Grande, incluindo o Posto Fiscal Flávio Gomes, correrão por conta da contratada, podendo ser incorporadas novas unidades da SEFAZ nos referidos perímetros, após a assinatura do contrato.

e) O custo máximo da contratação está estimado em 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor total para as atividades relacionadas à Organização do Acervo Documental e 45% (quarenta e cinco por cento) para as atividades relacionadas à Manutenção do Acervo Documental e Digitalização por demanda, podendo os percentuais de recursos nas etapas em pauta, variar de acordo com interesse público e acordo entre as partes, observando-se o limite máximo estimado.

f) A disponibilização de documentos pela contratada às unidades fazendárias será efetuada por meio físico ou eletrônico (papel, e-mail corporativo e mídia), devendo a entrega por meio físico ser atendida através da GARD/CLOG/SENF.

16.1.4. Digitalização por Demanda:

a) O pagamento será por demanda da contratante, no valor de, **no máximo**, R\$ 0,15 (quinze centavos) por folha de documento, correspondendo a uma estimativa de 9,5% (nove e meio por cento) do valor total a ser contratado. Estima-se a digitalização de 1.200.000 (um milhão e duzentas mil) páginas.

b) O percentual supracitado poderá ser ajustado por interesse da contratante e/ou acordo firmado entre as partes.

16.2. O pagamento dos serviços será efetuado pelos FUNDO DE GESTÃO FAZENDÁRIA - FUNGEFAZ/SEFAZ, nos dias 10 (dez), 20 (vinte) e 30 (trinta) de cada mês, conforme disposto no



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

artigo 3º da Instrução Normativa nº 001/2007-SAGP/SEFAZ, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestadas pela Gerência de Arquivos e Documentos – GARD/CLOG/SENF;

16.3. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **FUNDO DE GESTÃO FAZENDÁRIA - FUNGEFAZ/SEFAZ**, inscrito no CNPJ sob o nº **04.250.009/001-01**;

16.4. No preço relativo aos serviços a serem pagos, deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a salários, encargos sociais; inclusive trabalhistas e previdenciários; tributários e comerciais, deslocamento, materiais, equipamentos, além de outras, quando houver;

16.5. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, e somente após a Nota Fiscal estar devidamente atestada pelo gestor da Gerência de Arquivo e Documentos – GARD/CLOG/SENF e acompanhada do relatório de quantas caixas foram organizadas no período bem como quantas caixas estão sob custódia e gerenciamento da contratada, indicando, também, o número de páginas digitalizadas por demanda, até o fechamento da fatura,

16.6. Toda Nota Fiscal deverá ser entregue em duas vias, e acompanhado juntamente com a apresentação da regularidade documental, conforme relacionada abaixo:

a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:

b) Certidão de quitação de Tributos Federais, neles abrangidas as Contribuições Sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c) Certidão quanto a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional – Ministério da Fazenda;

d) CND - Certidão Negativa de Débito Fiscal, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário, e a Certidão Negativa de Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, sendo obrigatório, também para empresas sediadas em outros Estados da Federação;

e) Certidão expedida pela Prefeitura Municipal;

f) CRF - Certidão de Regularidade do FGTS;

g) CND - Certidão Negativa de Débito do INSS, relativo à empresa;

16.7. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

16.8. O contratado indicará no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento via ordem bancária;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

16.9. A SEFAZ não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring;

16.10. A SEFAZ efetuará o pagamento via ordem bancária, por intermédio da Banco do Brasil, para o banco discriminado na Nota Fiscal;

16.11. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do contratado.

17 – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

17.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1.1. A empresa contratada responsabiliza-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos deste Edital e seus anexos, bem como, da legislação vigente, obrigando-se, ainda, a respeitar, rigorosamente, na execução dos trabalhos, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente.

17.1.2. Todo pessoal da contratada deverá possuir habilidade e experiência para executar adequadamente os serviços que lhes forem atribuídos.

17.1.2.1. Os profissionais indicados como responsáveis técnicos, deverão estar permanentemente no local da prestação dos serviços, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, mediante justificativa da empresa e aprovação da **GARD/CLOG/SENF**, conforme previsto no artigo 30 § 10 da Lei 8.666/93;

17.1.2.2. A qualquer momento, devido a uma real necessidade levantada pela fiscalização do contrato, a **GARD/CLOG/SENF** poderá solicitar a mudança do Responsável Técnico pelos serviços.

17.1.2.3. A equipe apresentada na proposta técnica deverá ser mantida durante toda a vigência do contrato, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que comunicado e aprovados previamente pela SEFAZ.

17.1.3. Será de inteira responsabilidade da Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a SEFAZ ou a terceiros, decorrentes do não cumprimento ou da própria execução dos serviços contratados;

17.1.4. A contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços obra;

17.1.5. São ainda obrigações da contratada:

17.1.5.1. Disponibilizar uma área destinada ao Centro de Armazenagem, com capacidade suficiente para a custódia de, no mínimo, 100.000 (cem mil) Caixas Box de Arquivo:

a) A área destinada ao Centro de Armazenagem poderá ser locada ou de propriedade da licitante, localizada dentro do perímetro urbano do município de Cuiabá/MT ou Várzea Grande/MT.

b) O imóvel deverá ter seguro de proteção patrimonial e incêndio;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

17.1.5.2. A área destinada ao Centro de Armazenagem deverá estar totalmente equipada e preparada com, no mínimo:

- a) Equipamentos de prevenção de incêndio com extintores, detectores de fumaça e alarmes;
- b) Escritório administrativo com todas as instalações necessárias para o desenvolvimento de todas as etapas de organização, custódia e gerenciamento de documentos;
- c) Banheiro e Refeitório;
- d) Segurança com alarmes e detectores de presença com infravermelho e a laser perimetrais;
- e) Ventilação forçada em todos os seus ambientes: ar condicionado no escritório e exaustores na área de armazenagem;
- f) Local isento de roedores, insetos e outros animais, com atestado de dedetização e desinsetização dentro de seu prazo de validade;
- g) Iluminação adequada em todas as suas áreas;
- h) Telefonia e Internet Banda Larga;
- i) Área de Segurança para arquivamento de mídias (CD, DVD, HD, Microfilmes, Fitas DAT, etc.) com controle permanente de umidade e temperatura e com segurança total e acesso controlado por senha;
- j) Segurança monitorada por empresa especializada nesta área e por câmaras de vídeo 24 horas;
- k) Computadores e móveis e utensílios mínimos para a execução dos serviços contratados;
- l) Todos os equipamentos necessários (servidores, storages, unidades de backups) para a disponibilização, armazenamento e procedimento cópia de segurança (backup) de informações relativas à solução proposta deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior, em linha de produção, com contratos de suporte e manutenção de hardware e software em dia e destinados para atender exclusivamente a SEFAZ-MT, não sendo permitido o compartilhamento para atendimento de outros clientes, parceiros ou fornecedores da CONTRATADA. Todos os custos com manutenção desses equipamentos, bem como sua ampliação/atualização, caso haja a necessidade, por problemas de performance, espaço para armazenamento ou mesmo defasagem tecnológica, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- m) Sala de digitalização equipada com Escaner profissional de alta performance (mínimo 50ppm) com capacidade de digitalização para documentos até A3 (mínimo), com software de gerenciamento de digitalizações e com pessoal especializado para a realização do serviço;
- n) Área de suporte e consultas no Centro de Armazenagem do Licitante destinado a pesquisas dos usuários autorizados pela GARD/CLOG/SENF;

17.1.5.3. Ao final do contrato o licitante vencedor deverá disponibilizar toda a base de dados do acervo ao contratante atualizada com todas as movimentações do período do contrato, e ainda, fornecer



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

toda a documentação de software (modelo de dados, estruturas de tabelas de banco de dados) incluindo sua lógica de armazenamento e acesso

17.1.5.3.1. Deverá, ainda, o licitante vencedor, facilitar por todos os meios a migração do acervo bem como do banco de dados, disponibilizando pessoal, horário mínimo de expediente de 08 (oito) horas diárias de segunda a sábado, espaço físico adequado para o processo de transferência (entrega das Caixas Box de Arquivo contendo os documentos acompanhadas das relações do conteúdo de cada caixa) sendo o banco de dados compatível com o servidor da SEFAZ;

17.1.5.4. Os equipamentos de informática como computadores e funcionários deverão ser fornecidos pela empresa contratada bem como todos os insumos e software;

17.1.5.5. Todos os insumos da organização, limpeza, tratamento e Caixas Box de Arquivo para acondicionamento de documentos deverão ser fornecidos pela empresa contratada;

17.1.5.6. Todos os materiais de expediente necessários à execução dos serviços ora contratados deverão ser fornecidos pela empresa contratada;

17.1.5.7. Todo o pessoal necessário para execução do serviço será de responsabilidade da contratada, devendo, para tanto, cumprir rigorosamente a CLT, Acordo Coletivo e demais legislação pertinente, evitando passivos trabalhistas, devendo, ainda:

17.1.5.7.1. O contratado e seus funcionários deverão respeitar os critérios de sigilo absoluto com relação a qualquer documento/informação manuseado, bem como, comprometendo-se a não repassar a terceiros, em qualquer tempo, quaisquer informações/documentos pertencentes ao acervo da SEFAZ/SENF e, tampouco, o sistema utilizado para o cadastramento, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal cabíveis e conseqüentes penalidades;

17.1.6. O contratado deverá apresentar, no decorrer de todo o contrato, quando for o caso:

a) Relação de todos os funcionários contratados pela empresa para exercerem quaisquer das atividades relacionadas ao objeto a ser contratado, acompanhada das respectivas certidões negativas criminal das Justiças Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

b) Nomear um preposto que ficará responsável por fiscalizar e ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços, reportando ao contratante quando necessário, bem como, com poderes delegados para responder pelos compromissos assumidos pela contratada.

17.1.7. Encaminhar semanalmente e de acordo com a política de backups da SEFAZ, os arquivos/mídias para arquivamento pela GERS/COTI/SENF;

17.1.8. Os equipamentos deverão ser instalados no ambiente da SEFAZ. A administração e monitoramento dos mesmos será feito pela equipe da SEFAZ. Após a implantação do sistema, a CONTRATADA possuirá apenas acesso ao software fornecido. Não será permitido acesso remoto ao servidor. Em caso de necessidade de manutenção do software, os técnicos da CONTRATADA deverão prestar atendimento local acompanhados de técnicos da SEFAZ.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

17.1.9. Ao final do contrato a SEFAZ se responsabiliza em devolver todos os equipamentos disponibilizados para a solução de software.

17.1.10. Os serviços serão considerados concluídos quando cumpridas todas as etapas previstas no Anexo I deste edital e devidamente aprovadas pela GARD/CLOG/SENF;

17.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.2.1 A Lei Complementar n.º 264 de 28 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual, prevê que a competência para administrar as hipóteses constantes nos itens abaixo dispostos, cabe ao Núcleo Sistêmico, representado no caso da SEFAZ - MT pela SENF;

17.2.2. A Contratante efetuará o pagamento das Notas Fiscais referentes a execução dos serviços licitados, nos termos e condições estabelecidas neste Edital;

17.2.3. O acompanhamento dos serviços será efetuado por gestor nomeado pela SEFAZ, pelas informações passadas pela contratada e também pelo acesso direto ao sistema de gestão documental onde o mesmo poderá verificar de forma detalhada todo o andamento dos serviços;

17.2.4.A Contratante comunicará por escrito e tempestivamente o Contratado sobre qualquer alteração ou irregularidade na execução do serviços licitados, qualquer necessidade eventual ou necessária para o bom desempenho do objeto licitado.

18 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

18.1. Por razão de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

18.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no artigo 59 único da Lei nº 8.666/93;

18.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

18.4. Em caso de revogação, os licitantes terão direito à devolução da Documentação e respectiva Proposta, mediante requerimento ao Secretário de Estado de Fazenda.

19 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O licitante que ensejar o retardamento da realização do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

19.2. O licitante vencedor será convocado para a assinatura do contrato, cujo não comparecimento ou a recusa injustificada da assinatura, sujeitará o desistente às sanções estabelecidas no item 19.3. e 19.4. deste Edital, nos termos do artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93;

19.3. O descumprimento das obrigações e demais condições do Contrato, poderá a Contratante, garantida o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa da Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções, sem exclusão das demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Rescisão;

d) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a dois anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

19.4. DAS MULTAS

19.4.1. Pelo inadimplemento na execução total ou parcial do Contrato, fica a Contratada sujeita as seguintes multas, sem prejuízo das demais sanções aplicadas:

19.4.1.1. Multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do Contrato, caso não dê início aos serviços no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de recebimento da ordem de início de serviço/fornecimento;

19.4.1.2. Multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) do valor global do Contrato, por dia de excesso que venha a ocorrer no prazo previsto para a conclusão do objeto contratado.

19.4.2. Multa, de natureza penal, compensatória das perdas e danos sofridos pela Administração, que será aplicada da seguinte forma:

19.4.2.1. No caso de inexecução parcial do Contrato, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

19.4.2.2. No caso de inexecução total do Contrato, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o Valor Global.

19.4.3. Quando os serviços estiverem em desacordo com as especificações, os cronogramas e as normas técnicas, a Contratada estará sujeita a todas as penalidades elencadas no Termo Contratual, sem prejuízo das multas cabíveis;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

19.4.4. A aplicação de multa não impede que a Secretaria de Estado de Fazenda rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93;

19.4.5. As multas serão dispensadas nos seguintes casos:

19.4.5.1. Ocorrência de circunstância prevista em lei, de caso fortuito ou de força maior, nos termos da lei civil, impeditiva da execução do Contrato em tempo hábil;

19.4.5.2. Ordem escrita da Contratante, para paralisar ou restringir a execução dos serviços contratados.

19.4.6. Entende-se por motivos de caso fortuito/força maior, para efeito de penalidades e sanções: ato de inimigo público, guerra, bloqueio, insurreições, levantes, epidemias, avalanches, tempestades, raios, enchentes, perturbações civis, explosões, greves, ou quaisquer outros acontecimentos semelhantes aos acima enumerados, ou de força equivalente, que fujam ao controle razoável de qualquer das partes interessadas, que mesmo diligentemente, não consiga impedir sua ocorrência;

19.4.7. A Contratada deverá comunicar à Secretaria de Estado de Fazenda a ocorrência da inexecução do ajuste por motivo de força maior/caso fortuito, dentro de prazo de 03 (três) dias de sua verificação, e apresentar os documentos da respectiva comprovação, em até 05 (cinco) dias contados do evento, sob pena de não serem considerados os motivos alegados;

19.4.8. A Contratante, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos documentos de comprovação, deverá aceitar ou recusar os motivos alegados, dando por escrito as razões de sua eventual aceitação ou recusa;

19.4.9. O valor das multas aplicadas será descontado dos créditos que a CONTRATADA possuir junto à Secretaria de Estado de Fazenda;

19.4.10. Inexistindo créditos a descontar, no prazo de 05 (dias) dias, contados da intimação por parte da Secretaria de Estado de Fazenda, deverá ser efetuado o depósito do valor das multas aplicadas no Banco do Brasil, Agência 3834-2, Conta Corrente 316.0110-3, em favor do Fundo de Gestão Fazendária;

19.4.11. Caso a CONTRATADA não proceda ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação por parte da Secretaria de Estado de Fazenda, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com a Secretaria de Estado de Fazenda, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso;

19.4.12. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, do ato que aplicar penalidade caberá recurso, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

20 – DOS RECURSOS

20.1. Em qualquer fase desta licitação caberá recurso, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação do ato ou lavratura da ata, quando presentes todos os prepostos dos licitantes, ao ato em que foi adotada a decisão;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

20.2. Os recursos serão dirigidos ao Secretário de Estado de Fazenda por intermédio da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los, devidamente informados, para apreciação e decisão da autoridade superior, devendo neste caso a decisão ser proferida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento do processo, sob pena de responsabilidade;

20.2.1. Os recursos deverão ser protocolados na sala da Gerência de Processo de Aquisições – GPAQ/SENF, Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3415, Complexo III, Bloco A, Térreo, Cuiabá/MT, sob pena de não conhecimento;

20.3. Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de **5 (cinco) dias úteis**;

20.4. Os recursos referentes aos atos de habilitação e julgamento das propostas terão efeitos suspensivos, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos;

20.5. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo para responder pela empresa;

20.6. Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento;

20.7. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada aos interessados.

21 – DA RESCISÃO

21.1. À Contratante cabe rescindir o termo contratual, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial se a empresa contratada inexecutar total ou parcialmente o que foi contratado, com o advento das consequências contratuais e as previstas em lei;

21.2. Constituem motivos para a rescisão unilateral do Contrato:

a) O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais com relação as especificações, projetos, normas técnicas ou prazos estipulados;

b) O atraso injustificado em iniciar os serviços;

c) A paralisação dos serviços por mais de 05 (cinco) dias, injustificadamente e sem prévia comunicação a Contratante;

d) A cessão ou transferência dos serviços contratados, total ou parcialmente, não admitida no Contrato e sem prévia autorização da Contratante;

e) A reincidência nas multas previstas neste edital e no Contrato;

f) A decretação de falência ou recuperação judicial decretada;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

g) O desatendimento das determinações regulares da fiscalização designada pela Contratante para acompanhar a execução dos serviços objeto do presente Contrato.

21.3. Ocorrendo a rescisão contratual, a Contratada receberá somente os pagamentos devidos pela execução dos serviços até a data da referida rescisão, descontadas as multas por acaso aplicadas.

22- DA NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO

22.1. O resultado da licitação será publicado na imprensa oficial, salvo, se presentes todos os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata, conforme inciso I, parágrafo 1º, art. 109 da Lei 8.666/93.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O acolhimento para exame da Proposta e sua classificação não gera direito ao autor de qualquer delas na adjudicação dos objetos licitados;

23.2. A licitante deverá arcar com todos os custos associados à Habilitação, e apresentação de sua Proposta. A SEFAZ em nenhuma hipótese será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou o resultado desta;

23.3. A licitante deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, projetos, Normas, especificações e Leis citadas neste Edital e seus anexos;

23.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da lei, devendo protocolar o pedido, junto à Comissão de Licitação, **até o terceiro dia útil** que anteceder a data fixada para a abertura dos invólucros de Habilitação, conforme previsto no parágrafo 1º, do artigo 41, da Lei nº 8.666/93;

23.5. Qualquer pedido de esclarecimentos, providências, impugnação em relação ao presente Edital e anexos, deverá ser encaminhado por escrito diretamente a Presidente, na sala da **Gerência de Processo de Aquisições – GPAQ/SENF**, Comissão Permanente de Licitação, localizada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº3415, Complexo III, Bloco A, Térreo ou por meio do Fax: (0**65) 3617-2036, ou ainda, pelo telefone: (0**65) 3617-2308/2306, ou ainda e-mail gpaq@sefaz.mt.gov.br sob pena de não conhecimento;

23.6. No caso de encaminhamento de esclarecimentos, providências e impugnação por e-mail ou fax, deverá ser formalizada na sala da Gerência de Processo de Aquisições – GPAQ/SENF, **até o terceiro dia útil** que anteceder a data da sessão de recepção dos envelopes HABILITAÇÃO e PROPOSTAS DE PREÇOS.

23.7. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Administração, o licitante que não o fizer **até o segundo dia útil** que anteceder a abertura dos invólucros de habilitação e venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

23.8. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

23.9. Os pedidos de esclarecimentos, providências e impugnação, serão respondidas em até três dias da data estabelecida para a abertura deste processo licitatório, através do site: www.sefaz.mt.gov.br menu “Informações/licitações públicas/adendos” , que passarão a integrar o presente Edital, sendo a (s) mensagem (s) acessível (eis) a todos os interessados;

23.10. No local mencionado no item acima serão disponibilizadas, além das respostas, todas as informações que a Presidente julgar importante, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo freqüentemente.

23.11. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal;

23.12. Em qualquer ocasião antecedendo a data de entrega das Propostas, a SEFAZ poderá por qualquer motivo, por sua iniciativa ou em consequência de respostas fornecidas a solicitação de esclarecimentos, modificar os referidos documentos mediante expedição de uma errata que será publicada na internet;

23.13. Quando essa errata vier a alterar a elaboração da Proposta de Preços, a SEFAZ prorrogará a entrega das mesmas, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido;

23.14. Qualquer modificação no edital que, inquestionavelmente não afetar a formulação das propostas será divulgada pela mesma forma que se deu, mantendo-se o prazo inicialmente estabelecido;

23.15. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente na SEFAZ;

23.16. A CPL poderá, em qualquer fase desta licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para continuidade dos mesmos trabalhos;

23.17. É facultado a CPL em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

23.18. O foro competente para dirimir quaisquer conflitos surgidos na relação ajustada a ser firmada com base no objeto desta licitação é o da Comarca de Cuiabá-MT, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

23.19. A CPL lavrará ata circunstanciada de todas sessões realizadas, ata essa que será assinada, obrigatoriamente, pelos membros da CPL, e pelos representantes das licitantes, caso presentes;

23.20. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, e, subsidiariamente a demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e objeto licitado;

23.21. Para o exercício do direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar nº



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

123, de 14 de dezembro de 2006, as quais deverão comprovar documentalmente sua condição quando da apresentação dos documentos relativos a Habilitação, resguardando-se a Presidente a faculdade de realizar as diligências que julgar necessárias para provar a alegada situação quando do cadastramento.

Cuiabá, 09 de março de 2010.

RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

BENEDITO NERY GUARIM STROBEL
Secretário Adjunto Executivo do Núcleo Fazendário



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

1. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Contratação de empresa especializada para execução de atividades técnicas referentes à organização, manutenção, custódia e disponibilização documental no acervo intermediário e permanente da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES, DISTRIBUÍDAS EM TRÊS ETAPAS PRINCIPAIS, A SABER:

2.1. Organização do Acervo Documental

- 1.1 Organização Inicial dos Documentos e Descarte;
- 1.2 Organização Sistemática por Documentos e Descarte;
- 1.3 Indexação e Transferência das Caixas Box de Arquivo.

2.2. Manutenção do Acervo Documental

- 2.1 Custódia do Arquivo por Caixa Box;
- 2.2 Custódia do Arquivo por Documento;
- 2.3 Descarte.

2.3. Digitalização por demanda;

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS EM CADA ETAPA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

3.1- Organização do Acervo Documental:

3.1.1- Organização Inicial dos Documentos e Descarte:

Documentos nas dependências da Gerência de Arquivos e Documentos – GARD CLOG SENF:

- a.1)** Separar as Caixas Box de Arquivo com documentos a serem descartados e as Caixas Box de Arquivo contendo documentos destinados a organização, custódia e manutenção no ambiente da empresa contratada;
- a.2)** Para o descarte catalogar os documentos por tipo documental e por parâmetros mínimos de identificação conforme orientação da contratante, compatibilizando com a Tabela de Temporalidade de Documentos da SEFAZ.
- a.3)** Emitir relatório de descarte de documentos para aprovação da contratante.
- a.4)** Para organização dos documentos a serem mantidos no ambiente da empresa contratada deverá ser adotado todos os procedimentos previstos para as atividades referentes a etapa 1.2 – Organização Sistemática de Documentos.

Os documentos armazenados em outras unidades da SEFAZ, serão disponibilizados pela contratante no ambiente de arquivo da GARD CLOG SENF para tratamento na forma dos sub itens 1.2 e itens 2 e 3 das etapas de execução.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

Excetua-se da alínea anterior a coleta de documentos na sede central e unidades descentralizadas da SEFAZ situadas no perímetro urbano de Cuiabá-MT e Várzea Grande-MT, também compreendendo o Posto Fiscal Flávio Gomes, que será efetuada pela contratada sob acompanhamento e cronograma definido com a contratante.

3.1.2- Organização Sistemática de Documentos e Descarte:

a) Transferência escalonada dos documentos existentes nas unidades fazendárias da Receita Pública (SARP/SEFAZ) e demais áreas administrativas da SENF/SEFAZ;

b) Organização, Indexação e Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da SEFAZ;

b.1) Indexação consistirá na transcrição dos registros consignados em cada documento/folha, constantes nas caixas retiradas da Gerência de Arquivos e Documentos – GARD CLOG SENF, havendo manuseio do conteúdo existente em cada caixa;

b.2) Cadastro do conteúdo descrito em cada documento/folha no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

b.3) Lançamento no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos com todos os requisitos pré-estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos da SEFAZ.

c) Descarte dos documentos após aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da SEFAZ sendo que:

c.1) O serviço de avaliação e descarte dos documentos deverá ser feito tanto na fase de indexação e transferência de caixas (1) e organização dos documentos (2) quanto da fase de custódia dos serviços contratados;

c.2) A empresa contratada deverá ter no seu Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos ferramentas que controle a temporalidade individual de cada documento e/ou caixas de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos da SEFAZ previstas na Portaria nº 032/2000/GS/SEFAZ, publicada no DOE de 08/06/2000 e Portaria nº 243/2008/SEFAZ, publicada no DOE de 23/12/2008.

c.3) Os relatórios emitidos pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos deverão indicar se o descarte será de uma Caixa Box de Arquivo inteira ou apenas de alguns documentos da mesma, trazendo conjuntamente para a empresa contratada, a obrigação da devida fragmentação dos documentos aptos à eliminação com o acompanhamento do responsável técnico da SEFAZ;

c.4) O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos fornecido pela empresa contratada deverá possibilitar que no ato do cadastramento o mesmo já indique a data de descarte para evitar que documentos com temporalidade vencida sejam mantidos no acervo.

d) Reembalagem dos documentos em novas caixas de arquivo fornecidas pela contratada:

d.1) Higienização, limpeza e tratamento dos documentos (pequenos reparos em documentos rasgados com uso de fita filmoplast “P” ou cola metil celulose) na fase de reorganização com retirada de poeira, grampos, cliques, e outros meios de arquivamento (substituição de bailarinas metálicas por bailarinas de plástico) utilizados na SEFAZ e que possam vir a deteriorar os documentos no tempo;

d.2) Reembalagem de todos os documentos em novas Caixas Box de Arquivo de papelão apropriadas para o seu controle e numeradas por prateleira e por ordem numérica para facilitar a sua localização futura, sendo suas especificações de medidas 150 mm de altura, 250 mm de largura, 360 mm de comprimento e uma gramatura mínima de 400 g com capacidade mínima estimada de acondicionamento



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

de 1.000 (mil) folhas de papel usadas na confecção dos documentos na posição horizontal por Caixa Box de Arquivo;

d.3) Todos os documentos/folhas organizados deverão ser acondicionados em sacos plásticos e posteriormente acondicionados em Caixas Box de Arquivo para sua preservação no futuro.

3.1.3- Indexação e Transferência de Caixas Box de Arquivo:

a) Coleta escalonada das Caixas Box de Arquivo contendo documentos administrativos e que se encontram sob a responsabilidade da Gerência de Arquivos e Documentos – GARD/CLOG/SENF.

b) Organização e Indexação dos documentos.

b.1) Indexação consistirá na transcrição dos registros consignados nas lombadas das caixas retiradas da Gerência de Arquivos e Documentos – GARD/CLOG/SENF, não havendo manuseio do conteúdo existente em cada caixa;

b.2) *Cadastro do conteúdo descrito nas lombadas das caixas no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.*

c) Reembalagem das caixas coletadas em novas caixas de arquivo fornecidas pelo contratado;

c.1) Reembalagem em novas Caixas Box de Arquivo de papelão apropriadas para o seu controle e numeradas por prateleira e por ordem numérica para facilitar a sua localização futura, sendo suas especificações de medidas 150 mm de altura, 250 mm de largura, 360 mm de comprimento e uma gramatura mínima de 400 g com capacidade mínima estimada de acondicionamento de 1.000 (mil) folhas de papel usadas na confecção dos documentos na posição horizontal por Caixa Box de Arquivo;

c.2) Acondicionar todos as Caixas Box de Arquivo em sacos plásticos para sua preservação no futuro.

d) Esta modalidade de organização será utilizada para documentos com tratamento diferenciado.

3.2- Manutenção do Acervo Documental:

3.2.1- Custódia do Arquivo por Caixa Box:

a) Completo gerenciamento das caixas sob a custódia da empresa, com a concomitante supervisão do Gerente da GARD/CLOG/SENF.

b) Deverá ser realizada em local apropriado, de responsabilidade da contratada, sob a supervisão do Gerente da GARD/CLOG/SENF.

c) Disponibilizar a contratante as caixas de acordo com solicitações e opção dos usuários autorizados, em até 24 horas da solicitação, não ultrapassando o volume de 50 (cinquenta) caixas solicitadas e estando os índices de busca informados corretamente pelo solicitante;

d) A disponibilização será realizada em sala de consulta localizada no Centro de Armazenagem da contratada para atendimento imediato de suas necessidades, ou mediante a entrega da caixa solicitada no local situado no perímetro urbano de Cuiabá/Várzea Grande requisitados conforme procedimentos estipulados conjuntamente com a GARD/CLOG/SENF e a contratada.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

e) Implantação de plataforma Web para consultas, disponibilizações eletrônicas e registros de movimentações de caixas do acervo sob custódia da contratada, compreendendo:

e.1) Implantação de sistema de controle de consultas via Web, com acesso somente para servidores e pessoas autorizadas e com registro de consultas e geração de protocolos automáticos.

e.2) Deverá treinar servidores indicados pela GARD/CLOG/SENF que farão uso do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e ainda e sempre que houver necessidade de um novo treinamento a contratada se responsabilizará em executá-lo.

e.3) A SEFAZ se responsabilizará em ceder local apropriado para realização do treinamento;

e.4) Serão treinados num primeiro momento aproximadamente 130 servidores, com carga horária mínima de 04 horas;

e.5) A empresa deverá disponibilizar eletronicamente MANUAL de procedimentos para utilização do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

f) A custódia por caixa Box será utilizada para documentos classificados como de guarda permanente, após o período de fase intermediária na Gerência de Arquivos e Documentos –GARD/CLOG/SENF, conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos da SEFAZ.

3.2.2- Custódia do Arquivo por Documentos:

a) Completo gerenciamento dos documentos sob a custódia da empresa, com a concomitante supervisão do Gerente da GARD/CLOG/SENF.

b) Deverá ser realizada em local apropriado, de responsabilidade da contratada, sob a supervisão do Gerente da GARD/CLOG/SENF.

c) A Disponibilização dos documentos consistirá em:

c.1) Entrega dos documentos/folhas em sua forma original, em sala de consulta localizada no Centro de Armazenagem do contratado para atendimento imediato de suas necessidades, durante horário comercial, ou;

c.2) Entrega dos documentos/folhas em sua forma original, em local situado no perímetro urbano de Cuiabá/Várzea Grande requisitados conforme procedimentos estipulados conjuntamente com a GARD/CLOG/SENF e a contratada, durante o horário de expediente da SEFAZ e sem custo adicional, ou;

c.3) Envio eletrônico (digitalizada) das imagens dos documentos/folhas, que devem ser remetidas via Web em formato PDF, enviados ao e-mail corporativo do solicitante ou outro previamente ajustado, durante o horário de expediente da SEFAZ e sem custo adicional, ou;

c.4) Envio eletrônico (digitalizada) em Mídia (CD/DVD) em formato PDF, com entrega em local situado no perímetro urbano de Cuiabá/Várzea Grande requisitados conforme procedimentos estipulados conjuntamente com a GARD/CLOG/SENF e a contratada, durante o horário de expediente da SEFAZ e sem custo adicional;

c.5) A disponibilização será feita em até 24 horas da solicitação, não ultrapassando o volume de 100 (cem) documentos/folhas solicitados e estando os índices de busca informados corretamente pelo solicitante;

c.6) Fica estipulada a franquia de digitalização de documentos/folhas de 60.000 folhas de papel por mês, não cumulativas, após ultrapassar este limite será efetuado pagamento de digitalização por demanda;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

d) Implantação de plataforma Web conforme critérios estabelecidos pela GARD/CLOG/SENF, para consultas, disponibilizações eletrônicas e registros de movimentações de caixas e documentos do acervo sob custódia do contratado, compreendendo:

d.1) Implantação de sistema de controle de consultas via Web, com acesso somente para servidores e pessoas autorizadas e com registro de consultas e geração de protocolos automáticos.

e) Deverá treinar servidores indicados pela GARD/CLOG/SENF que farão uso do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e ainda sempre que houver necessidade de um novo treinamento a contratada se responsabilizará em executá-lo.

e.1) A SEFAZ se responsabilizará em ceder local apropriado para realização do treinamento;

e.2) Serão treinados num primeiro momento aproximadamente 130 servidores, com carga horária mínima de 04 horas;

e.3) A empresa deverá disponibilizar eletronicamente MANUAL de procedimentos para utilização do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

3.3. Digitalização por Demanda:

a) A digitalização de documentos no Centro de Digitalização da Contratada será realizada mediante solicitação com os seguintes critérios de serviço:

a.1) Digitalização de até 1.200.000 (um milhão e duzentas mil) páginas, em formato PDF;

a.2) Digitalização por demanda, ou seja, somente será digitalizado o documento quando a contratante assim o solicitar.

b) A Disponibilização dos documentos consistirá em:

b.1) Manter os documentos disponíveis em um banco de dados via Web para consulta a qualquer momento por parte dos usuários autorizados (24 horas/dia).

4. DOS PRAZOS PARA CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS:

a) O prazo para a execução das atividades relacionadas no item 1 será de 12 (doze) meses, seguindo um cronograma que deverá ser apresentado pela empresa contratada e validado pela SEFAZ;

b) O prazo para a execução das atividades relacionadas nos itens 2 e 3 será de 12 (doze) meses de vigência, prazo este que a empresa contratada será responsável pelo gerenciamento dos documentos;

c) Os prazos acima elencados poderão ser prorrogados até os limites previstos em lei.

5. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

5.1. Especificações Técnicas Estruturais das Soluções de SOFTWARE:

Os sistemas colocados à disposição pelo Licitante a SEFAZ e aos usuários (servidores da Secretaria) do novo modelo de gerenciamento de documentos deverão seguir rigorosamente as especificações técnicas e



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

características operacionais definidas no **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil)** pela **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ** em sua última versão, de forma a garantir a funcionalidade plena e os objetivos amplos do projeto desta licitação.

O Licitante se obriga a manter a integridade total do banco de dados gerado (SQL) na execução dos serviços para, em caso de suspensão dos serviços, possibilitar à SEFAZ fazer uso deste banco de dados em outro gerenciador de mercado a qualquer tempo, assim como, transferência completa do acervo documental em meio físico (reorganização na estrutura de acondicionamento inclusa) para o local dentro do perímetro urbano de Cuiabá/MT designado pela SEFAZ, tendo o prazo máximo de 90 (noventa) dias para concretização do feito.

5.1.1. Descritivo de Funcionalidades – Sistema de Gestão Documental:

5.1.1.1. Dos requisitos técnicos específicos:

O Sistema de gestão documental deve possuir as seguintes características:

a) Cadastro do cliente

Possibilidade de cadastro de todas as informações do cliente;

b) Cadastro dos autorizados a solicitar documentos

Os usuários deverão ser cadastrados em um sistema de gerenciamento, onde cada pessoa recebe sua senha individual e totalmente parametrizada, possibilitando dar permissões específicas para cada usuário fazer a solicitação de documentos.

c) Cadastro dos departamentos

Possuir a opção de cadastro dos departamentos para facilitar a identificação dos setores, bem o tipo de documento que cada um possui;

d) Cadastro do tipo de documento

Possibilitar o cadastro de tipo de documento a ser realizando juntamente com a padronização do arquivamento dos documentos e elaboração da tabela de temporalidade.

e) Inclusão de caixas de arquivo

O sistema deverá possibilitar o cadastramento de caixas de documentos, que deverá ter numero de prateleira e localização na mesma.

f) Cadastro de documentos, processos

Possuir opção cadastramento de documentos e processos no sistema de gerenciamento de documentos para atender com rapidez e eficiência a demanda das áreas que efetuam consultas.

g) Emissor de relatórios

Sistema de gerenciamento deverá possibilitar a emissão de diversos relatórios para gerenciamento das informações dos clientes; tais como: Relatório de documentos por tipo, relatório de documentos por departamento, quantidade de caixas, documentos com temporalidade vencida, etc.

h) OPÇÕES DE CONSULTA

O sistema de gerenciamento deverá funcionar totalmente via web, e os usuários poderão acessar suas informações de qualquer lugar.

5.1.1.2. O modulo de solicitação de documentos deverá ter as seguintes funcionalidades:

a) Software com interface via Web

O sistema de solicitação de documentos deverá funcionar totalmente via web, o que facilita a consulta e solicitação dos documentos. Cada solicitação feita receberá um número no sistema, esse número deverá acompanhar a solicitação desde a fase de consulta até o re-arquivamento do documento.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

b) Gerenciamento de usuários

O sistema deverá permitir ao gerente do contrato dar permissões específicas aos seus colaboradores, bem como visualizar todas as solicitações feitas e o andamento das solicitações.

c) Envio de solicitação

Cada usuário poderá fazer envio de solicitações dos documentos que estão autorizados e consultar, e no momento da solicitação o sistema deverá fazer a busca na base de dados e indicará se os documentos se encontram no centro de armazenagem do contratante e em que caixas estão.

d) Visualização de solicitação

Após a solicitação de documento o sistema deverá permitir aos usuários acompanhar o andamento de seus pedidos, se já foram localizados, enviados ou re-arquivados.

e) Possibilidade de reabrir uma solicitação

O sistema deverá possibilitar os usuários re-abrir uma solicitação para complementar informações ou reativar um pedido já encerrado.

f) Escolha do modo de receber o documento

O sistema deverá permitir ao usuário escolher a forma que o documento será enviado, apresentando a opção de entrega expressa ou o documento digitalizado (quando o documento for enviado digitalmente o mesmo deverá receber certificado digital do contratante).

5.1.1.3. O módulo de inclusão de novos documentos deverá ter as seguintes funcionalidades:

a) Software com interface via web, com painéis de manipulação para envio de documentos e administração de protocolos

O sistema deverá possibilitar o usuário enviar documentos a qualquer tempo, bastando para isso, acessar site da licitante e postar seus documentos.

b) Gerenciamento de protocolos

O sistema deverá possibilitar o usuário enviar documentos já organizados em caixas padronizadas oferecidas pelo licitante, que serão enviadas previamente ao contratante. Após o cadastramento dos documentos o usuário encerra o cadastramento dos documentos e os operadores receberão uma solicitação de coleta de caixas, após a coleta os documentos deverão ser conferidos e liberados definitivamente para consulta.

c) Gerenciamento de documento

O sistema deverá possibilitar aos usuários fazer consulta aos documentos já cadastrados mesmo antes de serem enviados ao centro de documentação do licitante.

d) Gerador de relatórios em formato PDF

Quando uma nova caixa de documentos for liberada para coleta, o usuário emitirá um relatório em formato PDF, que deverá ser impresso em seguida, que servirá para protocolar o envio dos documentos.

5.1.1.4. Dos requisitos funcionais específicos:

a) GERAÇÃO DE CAIXA

Quando o usuário precisar de novas caixas para arquivar documentos o sistema deverá possibilitar a solicitação de caixas e o sistema deverá apresentar o mapa das caixas disponíveis e enviar as caixas solicitadas devidamente numeradas e liberadas no sistema para que o usuário possa incluir novos documentos ao acervo.

Quando o usuário quiser enviar novos documentos ao acervo, o primeiro passo será solicitar novas caixas via sistema em local próprio.

Após a liberação das caixas pelo sistema o usuário deverá visualizar as caixas que estão disponíveis para o seu uso;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

O sistema deverá possibilitar o cadastramento de documentos apenas do centro de custo do usuário; Quando o usuário acessar o módulo de inclusão, o sistema deverá apresentar as caixas do usuário, com as seguintes informações:

Numero da prateleira (endereço da caixa);
Número da caixa;
Situação (aberto, liberado para coleta, coletado);
Data da ultima ação.

b) Nas ações de inclusão de documentos o sistema deverá apresentar:

Manutenção;
Disponibilização para coleta;
Imprimir protocolo.

c) CADASTRO DE DOCUMENTOS NAS CAIXAS

Para cadastrar documentos nas caixas o usuário deverá clicar em um botão de manutenção e o sistema deverá apresentar os seguintes campos:

Nome da empresa – para confirmação;
Unidade – para confirmação;
Prateleira e caixa – para confirmação;

d) CADASTRO DO DOCUMENTO

Centro de custo do usuário – para seleção;
Tipo de documento a ser cadastrado – para seleção;
Numero do documento – para digitação;
Data do documento – para digitação;
Descritivo do documento;
Opção de copiar os dados para o próximo registro;
Gravar;
Sair.

Cada documento que for cadastrado deverá aparecer em um painel abaixo do cadastramento com todos os dados que foram digitados pelo usuário, e deverá o painel ter as seguintes opções de modificação:

- 1 - Ver detalhe do registro;
- 2 - Alterar o registro;
- 3 - Excluir o registro.

e) MANUTENÇÃO

O sistema deverá possibilitar que o usuário faça o cadastramento de documento na mesma caixa em momentos distintos até que a mesma seja fechada e liberada para coleta. A partir desse momento o usuário não poderá mais fazer alterações nos documentos.

f) DISPONIBILIZAÇÃO PARA COLETA

O sistema deverá possibilitar que após a inclusão de todos os documentos pelo usuário ele possa clicar num ícone – disponibilizar para coleta – e a contratada receba uma notificação que existem caixas a serem coletadas na empresa.

Na tela de liberação para coleta o usuário deverá visualizar as seguintes informações:

Empresa;
Unidade;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

Numero da caixa;
Descrição de todos os documentos da caixa.
A liberação para coleta deverá ser feita caixa por caixa.

g) PROTOCOLO DE COLETA

Após a disponibilização para coleta da caixa feita pelo usuário o sistema deverá gerar um relatório do conteúdo da caixa que servirá para protocolo de coleta.

h) COLETA DE CAIXA

O sistema deverá possuir um aplicativo que mostre ao contratado todas as caixas que estarão liberadas para coleta, indicando o numero da caixa, o documento a ser coletado e a data da liberação e que o mesmo possa fazer a manutenção das caixas que serão coletadas na remessa, gerando uma requisição de coleta com todos os dados da empresa e o usuário que esta fazendo a remessa.

As coletas de documentos ocorrerão somente no perímetro urbano de Cuiabá/MT e Várzea Grande/MT, excluindo desse processo os Postos Fiscais, sendo que a responsabilidade quanto ao veículo, motorista e pessoal para a coleta ficará sob a responsabilidade da empresa contratada.

i) CONFERENCIA DOS DOCUMENTOS

Após a emissão da requisição de coleta o sistema deverá transferir a caixa para um modulo de conferencia dos documentos, onde o contratado fará a conferencia dos dados digitados no sistema, com as informações do documento. O sistema deverá apresentar na tela as seguintes informações:

Numero da caixa;
Situação da caixa;
Origem da caixa;
Opção de conferir;
Opção de arquivar;
Opção de imprimir;

A opção de conferir deverá apresentar ao licitante todos os dados do documento que esta sendo verificado, em uma tela especifica para conferencia, permitindo as seguintes ações:

Ver detalhe do registro;
Excluir o registro;
Um quadro para marcar como conferido;
Confirma a conferencia dos registros;

Na opção de ver o detalhe do registro o sistema deverá mostrar todos os dados digitados e um campo para registro das alterações que se fizerem necessárias, inclusive inserir novos documentos. O sistema deverá guardar os dois registros feitos, o original sem as correções e o arquivo corrigido.

j) DESCARTE DE DOCUMENTOS

O sistema deverá possuir um modulo para gerenciamento de descarte dos documentos com temporalidade vencida, deverá ter uma tela para filtragem de documentos para descarte; contendo:

Identificação do cliente;
Seleção de centro de custo;
Geração em tela de documentos para avaliação de descarte.

A tela de avaliação dos documentos deverá ter os seguintes dados:
Identificação do cliente;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

Centro de custo;
Tipo de documento;
Data do documento;
Descritivo do documento;
Data do vencimento do documento;
Numero da caixa que contem os documentos;
Quadro para marcação do documento para descarte.

Após a marcação dos documentos com temporalidade vencida, o sistema deverá dar a opção para descartar os documentos selecionados ou imprimir relatório para a autorização do gestor da SEFAZ. Na opção de impressão a sistema deverá gerar um ofício de encaminhamento, com o texto de autorização de descarte para ser apreciado e aprovado pela Comissão de Avaliação de Documentos da SEFAZ.

k) TABELA DE TIPOLOGIA E TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

O sistema deverá possibilitar a criação da tabela de tipologia documental composta dos seguintes itens:

1. Cliente;
2. Centro de custo;
3. Tipo de documento;
4. Suporte do documento;
5. Documentos que compõem o processo;
6. Forma de Arquivamento;
7. Dados da indexação;
8. Preenchimento automático;
9. Periodicidade do documento;
10. Produz ou Recebe – P/R;
11. Prazo para arquivo corrente;
12. Destino após uso corrente;
13. Prazo de Vigência;
14. Prazo de Prescrição;
15. Base legal;
16. Prazo de Precaução;
17. Destinação Final;

l) PESQUISA DE DOCUMENTOS

O sistema deverá ter um modulo para pesquisa de documentos, com as seguintes opções:

Pelo Centro de Custo;
Pelo Tipo de Documento;
Pelo numero do documento;
Pela data do documento;
Pelo ano;
Pelo mês e ano;
Por qualquer palavra do descritivo do documento;

No resultado da pesquisa o sistema deverá indicar os seguintes dados:

ID do documento;
Unidade de armazenamento;
Prateleira;
Caixa;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

Localização do documento na caixa;
Nome na empresa;
Data de arquivamento;
Centro de Custo;
Tipo de Documento;
Data do documento;
Descritivo do documento.

m) RELATÓRIOS

O sistema deverá possuir no mínimo as seguintes opções de relatórios, e a possibilidade de impressão dos mesmos:

Relatório do conteúdo da caixa;
Relatório do total de caixas e documentos por Centro de Custo;
Relatório de caixa por tipo de documento;
Relatório de descarte;
Relatório de solicitação;
Relatório de centros de custos;
Relatório de tipos de documentos;
Relatório de plano de classificação dos documentos
E a opção de relatórios dinâmicos.

n) GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

O sistema deverá ter a opção de parametrizar todas as ações do usuário, tais como os centros de custos que o mesmo poderá visualizar, os documentos que poderão ser consultados e as ações que o usuário poderá executar. O sistema deverá possuir um registro de todas as ações dos usuários e que possa ser acessado pelos gestores para controle e segurança dos acessos.

5.2. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTO (GED)

O sistema deverá possuir os recursos para gerenciamento eletrônico de documento (GED) fazendo o gerenciamento físico e digital na mesma plataforma, para que a gestão física e eletrônica seja efetuada ao mesmo tempo.

Sempre que o usuário fizer a solicitação de um documento e o mesmo puder ser enviado ao solicitante de forma digital, o sistema deverá possibilitar que a imagem do documento seja inserida na base de dados da contratada para que outras consultas possam ser feitas sem a necessidade de solicitação do documento original, bastando o usuário acessar o sistema da contratada e fazer a busca do documento para visualizar a imagem do mesmo.

Os documentos que forem objeto de digitalização por contrato, deverão seguir os mesmos procedimentos da gestão física de documentos, além de ter as imagens digitalizadas disponíveis no sistema para consultas. Todos os documentos que forem digitalizados pelo contratado deverão estar certificado digitalmente, por um certificado reconhecido pelo sistema de chaves públicas brasileiro - ICP BRASIL.

5.2.1. Especificação Técnica do Software de Digitalização

Especificação de solução integrada para captura, indexação e gerenciamento do processo de digitalização de documentos, com as seguintes funcionalidades mínimas:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

Capacidade de captura (integrando digitalização via scanner, tratamento de imagens e reconhecimento de código de barras);

Capacidade de pós-processamento (integrando tarefas automáticas para indexação, acesso a banco de dados e complementação de índices);

Ausência de limites no número de páginas processadas;

Compatibilidade com os protocolos de comunicação padrão de mercado TWAIN e ISIS;

Processo de digitalização com recursos de controle de alimentação, seleção, recorte, alinhamento automático, rejeição de páginas em branco;

Capacidade de definição dos modos de operação do scanner, incluindo resolução, índices, parâmetros de melhoria da imagem, rotação, luminosidade, contraste, e definição, por usuário cadastrado, de quais modos podem ser utilizados;

Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela;

Capacidade de melhoria e tratamento de imagens digitalizadas de pelo menos alinhamento (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de sombras (deshade), eliminação de bordas pretas e eliminação de bordas brancas;

Capacidade de realizar auto-rotação das imagens (em 90, 180 e 270 graus), permitindo a alimentação de documentos em diferentes posições;

Gerenciamento e controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;

Gerenciamento de todo o processo de indexação, controlando aplicações de imagens, filas, situação, pendência, usuários, e outros itens que permitam ao administrador ter total controle em tempo real da produção de vários scanners e usuários trabalhando ao mesmo tempo;

Gerenciamento de imagens e documentos em storage seguro sem a necessidade de mapeamento da unidade de disco;

Capacidade de armazenar as imagens em formato compatível com gravação em mídias ópticas e magnéticas;

Disponibilidade de rotinas automáticas de indexação e controle de qualidade em lote;

Capacidade de execução de tarefas definidas pelo usuário através de scripts em linguagem VBA durante a indexação, importação e exportação;

Capacidade de ajuste dos níveis de contraste e brilho das imagens, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner;

Capacidade de eliminação automática das bordas das imagens, permitindo a alimentação de documentos de tamanhos variados;

Capacidade de organizar os documentos em pastas e subpastas;

Controle de acesso por usuário e funcionalidade, com permissões individuais ou por grupo de trabalho;

Possibilidade de seleção das pastas (de rede ou locais) onde as imagens serão salvas;

Possibilidade de chamada de aplicativo externo para edição das imagens digitalizadas que permita realçar, retocar e alterar as imagens, melhorando a visibilidade;

Capacidade de realizar cópia e impressão dos documentos sem limite de páginas processadas;

Apresentação em interface gráfica e idioma em português para captura, visualização, edição, indexação, pesquisa e exportação;

Utilização de rotina de workflow integrada para acompanhar todo o processo de linha de produção concorrente e distribuída no processo de captura, criação automática de pastas, edição, indexação e armazenamento de documentos;

Capacidade de realização de ajustes de qualidade de imagem sem necessidade de redigitalização;

Visualização de até 06 (seis) imagens para controle de qualidade;

Capacidade de separação automática de documentos utilizando uma folha em branco ou utilizar uma folha com código de barras pré-definido ou ainda indicando a quantidade de documentos;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

Capacidade de recortar a imagem no tamanho do documento (cropping);
Detecção de fundo do documento com a eliminação de fundo colorido ou sombreado;
Detecção automática das bordas do documento;
Controle de resolução das imagens digitalizadas em DPI;
Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, BMP;
Capacidade de aplicação de zoom na visualização das imagens digitalizadas;
Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico e alfanumérico;
Capacidade de gravação de arquivo de índices em formato texto com separadores (CSV - comma-separated values);
Possibilidade de empregar no processo de indexação, pelo menos: uso de código de barras, uso de OCR/ICR, uso de FTR (full-text retrieval), validação com arquivos e tabelas em banco de dados, digitação manual;
Capacidade de realização de OCR por zonas para facilitar a indexação;
Capacidade de definição dos campos de indexação em páginas de imagem diferentes;
Capacidade de realização da leitura de códigos de barras e utilização dos valores dos códigos de barra lidos (inclusive partes dos valores) como índice dos documentos;
Possibilidade de crítica com dupla digitação;
Possibilidade de crítica do campo e redigitação no caso de inconsistência;
Possibilidade de crítica de campo (data, CPF, somatório de campo, cálculo de dígito verificador, tabela);
Capacidade de armazenamento das imagens capturadas em estruturas de diretórios relacionados aos índices, armazenados em banco de dados;
Capacidade de utilização de assinatura digital nos documentos capturados;
Geração de relatórios estatísticos do sistema, informando dados referentes às fases de digitalização, controle de qualidade, indexação, conferência e exportação;
Compatibilidade com sistemas operacionais Windows XP 32/64 bits Professional, Windows 2003 Server 32/64 bits e Windows Vista Business;
Compatibilidade com bancos de dados Access, SQL Server, Firebird e Oracle;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

ANEXO II
MODELO CARTA PROPOSTAS DE PREÇOS

(Este documento deverá ser preenchido pelo licitante e entregue dentro do envelope da Proposta de Preços)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL nº 002/2010/SENF/SEFAZ

Realização: ____/____/____ Hora: ____

Objeto: _____

Prezados Senhores,

(_____ razão social, CNPJ, endereço da proponente _____),
por intermédio de seu representante legal, após ter examinado os termos do Edital correspondente à Concorrência Pública em referência, apresenta a presente proposta para a **execução de atividades técnicas referentes à organização, manutenção, custódia e disponibilização documental no acervo intermediário e permanente da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ**, no valor de R\$ (valor por extenso), conforme apresentado na Planilha de Preços em anexo, estando inclusos neste valor todos os materiais e serviços, bem como, todos os custos, lucros, impostos, taxas e encargos fiscais, inclusive trabalhista e previdenciário, incidentes sobre os serviços propostos.

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data final prevista para sua entrega, lembrando que, após a assinatura do contrato, a proposta terá prazo de validade indeterminado.

Esclarecemos que todos os Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Local e Data

Assinatura do representante da Empresa

RG nº



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT

Fls. nº. _____

GPAQ _____

ANEXO II-A
MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

(Este documento deverá ser preenchido pelo licitante, e entregue dentro do envelope da Proposta de Preços, acompanhando a Carta Proposta de Preços)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL nº 002/2010 /SEJUF/SENF/SEFAZ

Realização: ____/____/____ **Hora:** _____

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Serviço	Qtde. do serviço	Custo Unitário por caixa	Custo Total Mensal (Estimado)	Nº de Periodicidade e (mês/dia)	Custo Máximo Total do Serviço Contratado
01	INDEXAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CAIXAS BOX (ORGANIZAÇÃO INICIAL)	2.000 Caixas Box.	R\$ por caixa		12 Meses	
02	ORGANIZAÇÃO SISTEMÁTICA DE DOCUMENTOS	60.000 Caixas Box	R\$ por caixa		12 Meses	
03	DESCARTE	40.000 Caixas Box	R\$ por caixa		12 Meses	
04	CUSTÓDIA DO ARQUIVO POR CAIXA	5.000 Caixas Box	R\$ por caixa/mês	VARIÁVEL	12 Meses	
05	CUSTÓDIA DO ARQUIVO POR CAIXA COM GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	60.000 Caixas Box	R\$ por caixa/mês	VARIÁVEL	12 Meses	
06	DIGITALIZAÇÃO POR DEMANDA	1.200.000 Páginas	R\$ por página		12 Meses	
			Valor Mensal Estimado		Valor Total Contratado	

DATA DA PROPOSTA

NOME DA FIRMA

NOME DO REPRES. DA FIRMA



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

ANEXO III
Modelo de Declaração conforme Item 7.2.1. “f”

(Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)

(papel timbrado da empresa)

Declaramos, para todos os efeitos legais, que atendemos plenamente os requisitos de habilitação exigidos pela **Concorrência Pública Nacional Nº 002/2010/SENF/SEFAZ**, sob pena das penalidades cabíveis e a inexistência de fato superveniente que possa impedir a habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo ÓRGÃO.

Declaramos também, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, não empregamos menor de dezesseis anos.

(Ressalva : empregamos menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz)

Local e Data

Assinatura do representante da Empresa
RG nº
CPF nº



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

ANEXO IV
Modelo de Declaração conforme 7.2.2. "a"

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - Lei Complementar nº 123/2006

(Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)

_____, portador do R.G. nº _____, inscrito no CPF nº _____, representante da empresa _____, situada na _____, cidade _____/_____, inscrita no CNPJ nº _____, solicitamos na condição de **MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, quando da sua participação na **Concorrência Pública Nacional nº 002/2010/SENF/SEFAZ**, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Local e Data

Assinatura do representante da Empresa
RG nº _____
CPF nº _____



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

ANEXO V

Declarações conforme solicitações dos itens 7.2.1, “g”

(Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)

(Nome da Empresa) _____, CNPJ Nº _____ sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, Município _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no presente edital, sob as penas da lei **DECLARA** que, caso seja vencedora do certame correspondente à **Concorrência Pública Nacional nº 002/2010/SENF/SEFAZ**, **disponibilizará para vitorias por parte da SEFAZ, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, antes da homologação, o Centro de Armazenagem de acordo com as exigências mínimas estabelecidas nas cláusulas deste Edital.**

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

ANEXO VI
Modelo de Declaração conforme Item 7.5.

(Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

(papel timbrado da empresa)

Declaramos, para fins de atendimento a exigência da **Concorrência Pública Nacional nº 02/2010/SENF/SEFAZ**, que a Empresa _____, situada na _____, cidade _____/_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal abaixo assinado, vistoriou os locais onde serão executados os serviços que constituem o objeto do citado certame, estando inteirados das condições físicas, dos materiais e insumos necessários e do grau de complexidade existentes, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou solicitação de acréscimo no preço por falta de informação.

Local e Data

Assinatura do representante da Empresa
RG nº _____
CPF nº _____

Assinatura do Gerente de Arquivo – GARD/CLOG/SENF/SEFAZ
RG nº _____
CPF nº _____



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT
Fls. nº. _____
GPAQ _____

ANEXO VII
Declaração conforme solicitação do item 7.5.3.

(Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)

(papel timbrado da empresa)

(Nome da Empresa) _____, CNPJ Nº _____ sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, Município _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no presente edital, sob as penas da lei **DECLARA** que, embora não tenha realizado a **VISITA TÉCNICA prevista na cláusula 7.5.1. deste Edital, correspondente à Concorrência Pública Nacional nº 002/2010/SENF/SEFAZ**, tem pleno conhecimento dos trabalhos objetos da licitação, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a SEFAZ.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO - SENF
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

SEJUF/MT

Fls. nº. _____

GPAQ _____

ANEXO VIII
CRONOGRAMA DE CUSTÓRIA DO ARQUIVO
(ESTIMATIVA)

8.1. Custódia do Arquivo por Caixa

Mês	Quantidade de Caixa	Valor Máximo por Caixa (R\$)	Valor Estimado Mensal (R\$)
1º	0	0,90	0,00
2º	500	0,90	450,00
3º	1000	0,90	900,00
4º	1500	0,90	1.350,00
5º	2000	0,90	1.800,00
6º	2500	0,90	2.250,00
7º	3000	0,90	2.700,00
8º	3500	0,90	3.150,00
9º	4000	0,90	3.600,00
10º	4500	0,90	4.050,00
11º	5000	0,90	4.500,00
12º	5000	0,90	4.500,00
Total da Custódia em 12 meses:			29.250,00

8.2. Custódia do Arquivo por Caixa com Gerenciamento de Documentos

Mês	Quantidade de Caixa	Valor Máximo por Caixa (R\$)	Valor Estimado Mensal (R\$)
1º	0	1,60	0,00
2º	6.000	1,60	9.600,00
3º	12.000	1,60	19.200,00
4º	18.000	1,60	28.800,00
5º	24.000	1,60	38.400,00
6º	30.000	1,60	48.000,00
7º	36.000	1,60	57.600,00
8º	42.000	1,60	67.200,00
9º	48.000	1,60	76.800,00
10º	54.000	1,60	86.400,00
11º	60.000	1,60	96.000,00
12º	60.000	1,60	96.000,00
Total da Custódia em 12 meses:			624.000,00