



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO

OBJETO: SERVIÇOS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS JUDICIAIS.

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

<http://www.tjmg.jus.br>

Sr. Fornecedor:

Caso deseje receber informações a respeito do andamento desta licitação, fineza preencher os dados abaixo e encaminhá-los pelo endereço: gecomp.coali@tjmg.jus.br ou pelo fax (31) 3224-2816.

Pregão Presencial nº. 50/10

Razão Social:

Endereço:

Contato:

Fone:

Fax:

e-mail:

O edital constante dos autos prevalecerá sobre o disponibilizado na *internet*, caso haja divergências entre eles.

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS****Requisitante:** Diretoria-Executiva de Gestão da Informação Documental**Objeto:** Serviços de arquivamento de documentos administrativos e processos judiciais**LICITAÇÃO Nº. 50/10****PROCESSO Nº. 609/10****PREGÃO PRESENCIAL****DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 31.05.2010 às 9:00 hs.****Local: Rua dos Timbiras nº. 1802 – Belo Horizonte.**

Pregoeiro: Maria da Conceição Gabriche S.Menezes

Equipe de Apoio: Márcia Andrade Alves
Maria Luiza Vecchi Prates Lima
Helena Lima de Franco

Pregoeiro e equipe de Apoio designados pela Portaria nº. 2.382 de 26 de novembro de 2009

Técnico convocado para participação na sessão: Hebert Furtado de Oliveira Gomes

SUMÁRIO

1. OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO	3
3. DO CREDENCIAMENTO	3
4. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS	4
5. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES	5
6. DA HABILITAÇÃO	6
7. DO RECURSO	8
8 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	8
9. DA CONTRATAÇÃO	8
10. DA GARANTIA CONTRATUAL	9
11. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	10
12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10
13. DO PAGAMENTO	10
14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	10
15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	10
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	12
ANEXO II – (MODELO) CREDENCIAMENTO	21
ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	22
ANEXO IV – (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL	23
ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO	24
ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO	25

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS****Requisitante:** Diretoria-Executiva de Gestão da Informação Documental**Objeto:** Serviços de arquivamento de documentos administrativos e processos judiciais**LICITAÇÃO Nº. 50/10****PROCESSO Nº. 609/10****TJMG****PREÂMBULO**

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais torna público aos interessados que promoverá a presente licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, cuja sessão publica ocorrerá no **dia, horário e local** já mencionados, regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.02, pelas Leis Estaduais nº. 13.994, de 18.09.01, nº. 14.167, de 10.01.02, pelos Decretos Estaduais nº. 44.786, de 18.04.2008, nº. 44.431, de 29.12.06, pela Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666 de 21.06.93, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do **menor preço total do lote**, do objeto descrito abaixo e, em minúcias, nos Anexos deste Edital, que dele fazem parte integrante e inseparável.

1. OBJETO

Prestação, de forma contínua, de serviços de coleta, armazenamento, guarda, desarquivamento, rearquivamento e gerenciamento informatizado do acervo de processos judiciais e documentos administrativos das Comarcas do Estado de Minas Gerais, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência - [Anexo I](#)

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

- a) credenciamento junto ao Pregoeiro, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;
- b) declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- c) proposta comercial em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 01 – Proposta Comercial**;
- d) documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 02 – Habilitação**.

2.2. Não poderão participar da presente licitação:

- a) consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) empresas ou sociedades estrangeiras;
- c) pessoas físicas ou jurídicas que estiverem suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública Estadual;
- d) pessoas físicas ou jurídicas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e) pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- f) pessoas físicas ou jurídicas que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

2.3. A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite, podendo utilizar-se, para tanto, do modelo de credenciamento do [Anexo II](#).

3.2. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido de documento de identidade e procuração pública ou particular com firma reconhecida.

Caso a procuração seja por instrumento particular, deverá ser juntado o Contrato Social ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante.

3.3. Caso o credenciado seja sócio ou dirigente do licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome do proponente.

3.4. O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº. 123/06 e disciplinados no Decreto Estadual nº. 44.630/07, deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

3.5. Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP para verificação dos impedimentos.

3.6. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

4.1. A proposta comercial poderá ser elaborada conforme modelo ([Anexo IV](#)) deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência ([Anexo I](#)).

4.1.1. Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

- a) razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, *e-mail* (se houver) e fax, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos;
- b) especificações técnicas e outros elementos exigidos no [Anexo I](#), de modo a identificar o produto ofertado e atender ao disposto no art. 31, da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;¹
- c) preços unitário e total em moeda corrente do País, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta;
- d) data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

4.1.2. A proposta deverá referir-se a todo o objeto especificado, não sendo aceitas propostas para prestação de serviços parciais, sob pena de desclassificação.

4.1.3. O preço total proposto importará na multiplicação dos preços unitários pelos quantitativos estimados para a contratação de cada item.

4.1.4. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário.

4.2. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública, prorrogável por igual período, a critério da administração.

4.3. Para atendimento ao disposto no Decreto nº. 43.080, de 13.12.2002 e Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº. 3.458, de 22.07.2003 e suas alterações posteriores, caso haja incidência de ICMS, os licitantes mineiros deverão cotar, além do preço normal de mercado, o preço resultante da dedução do ICMS, que será considerado como base para classificação das propostas, etapa de lances e julgamento.

4.3.1. Não se aplica a isenção de que trata este item aos contribuintes mineiros optantes pelo Regime do Simples Nacional a que se refere a Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, que deverão apresentar em suas propostas apenas os preços com ICMS.

4.3.2. Os licitantes mineiros optantes pelo Regime do Simples Nacional deverão declarar ou comprovar juntamente com suas propostas comerciais esta sua condição.

4.4. Consideram-se incluídas na proposta todas as despesas necessárias à entrega do objeto, como tributos, encargos sociais, frete, seguros, cargas e descargas até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivamente do licitante vencedor.

4.5. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

4.6. A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

4.7. Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de

¹ Art. 31. A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.

Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, instituído pela Lei nº. 13.994 de 18.09.2001.

4.8. Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

5. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.1.1. Após o credenciamento dos participantes o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do [Anexo III](#), e os envelopes de Proposta Comercial e Habilitação.

5.1.2. A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5.1.3. Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.

5.1.4. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

5.2. Da Classificação das Propostas:

5.2.1. Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.2.2. Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, obedecendo ao item 4.

5.2.3. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as próximas três melhores propostas subsequentes.

5.3. Dos Lances:

5.3.1. O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

5.3.2. Poderão ser ofertados lances intermediários, na hipótese do ofertante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, que ficarão registrados em ata e servirão, inclusive, para definir a ordenação das propostas, após concluída a etapa de lances.

5.3.3. A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

5.3.4. Dos lances ofertados não caberá retratação.

5.3.5. Caso o sistema informatizado de realização do pregão não defina automaticamente a classificação de propostas iniciais com preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

5.3.6. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

5.3.7. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, todos os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

5.3.8. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

5.3.9. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006.

5.3.9.1. Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita nos artigos 44 e 45 dessa Lei.

5.3.10. Caso entenda necessário, o Pregoeiro solicitará ao licitante a demonstração detalhada da composição de sua oferta, através de apresentação de planilha, que deverá ser elaborada e encaminhada nos termos dos incisos XV a XVIII do art. 12 do Decreto nº. 44.786/2008, conforme prazo estipulado na própria sessão.

5.3.11. Ocorrendo alteração do valor global da proposta escrita, o licitante declarado vencedor deverá reapresentar, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após encerrada a sessão pública, proposta de preços com os valores readequados.

5.3.12. Para fins de readequação dos valores da proposta comercial, encerrada a fase de lances, o licitante declarado vencedor deverá aplicar desconto percentual linear nos preços unitários da proposta inicial, calculado a partir da diferença entre o valor global da proposta vencedora e o valor global da respectiva proposta inicial, dividida pelo valor global inicial, conforme art. 6º, IV do decreto estadual nº. 44.786/2008.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar:

6.1.1. Documentos referentes à Habilitação Jurídica:

- a) Para empresário individual: registro comercial;
- b) Para sociedades por ações: última ata de eleição de seus diretores registrada na Junta Comercial e cópia do Estatuto arquivado na Junta Comercial;
- c) Para Sociedade empresárias ou não empresárias: cópia do contrato social e última alteração contratual;
- d) CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

6.1.2. Documentos referentes à Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil;
- d) Certificado de regularidade perante o fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão negativa de débito – CND, com o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS);
- f) Certidão negativa da Fazenda Estadual (em cumprimento à Lei Estadual 14.167/02, art. 9º XII).

6.1.3. Documentos referentes à Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa, **vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios**. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:
 - I. sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.
 - II. sociedades empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
 - II.1. No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último exercício;
 - III. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
 - IV. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
 - V. os demonstrativos contábeis da boa situação financeira serão avaliados pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1$$

V.1. as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

- c) O licitante deverá comprovar, por meio do balanço patrimonial, possuir até a data da apresentação da proposta patrimônio líquido no valor R\$794.000,00 (setecentos e noventa e quatro mil reais).
- c.1) na hipótese da apresentação da Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último exercício, previsto neste subitem, a comprovação do patrimônio líquido poderá ser feita mediante a apresentação de outro instrumento legal.
- d) Caso o licitante seja optante do Programa de Recuperação Fiscal, os efeitos das parcelas do REFIS deverão ser excluídos das demonstrações financeiras (passivo circulante e/ou passivo exigível a longo prazo e patrimônio líquido), de acordo com o art. 14 da Lei nº. 9.964, de 10/04/2000 e o Decreto nº. 3.431, de 24/04/2000.

6.1.4. Documentos referentes à Qualificação técnica:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, firmado(s) por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado, comprovando haver o licitante prestado satisfatoriamente serviços de guarda de acervo arquivístico, que correspondam a, no mínimo 40% (quarenta por cento) do indicado como quantidade global de caixas, conforme Termo de Referência. Será admitido somatório de atestados, desde que pelo menos 1 (um) corresponda a, no mínimo, 20% (vinte por cento) da quantidade global de caixas constantes no objeto licitado.
- b) Declaração do licitante de que disponibilizará ao Tribunal as instalações com todas as condições exigidas no Termo de Referência.
- c) Declaração de que disponibilizará sistema de gerenciamento informatizado conforme condições exigidas no Termo de Referência.

6.1.5. Declarações e Documentos Complementares:

- a) Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República, modelo [Anexo V](#) deste Edital;

6.2. Os documentos relacionados no subitem 6.1 poderão ser substituídos pelos Certificados abaixo, em vigor na data da realização do Pregão, desde que expressamente indicados no referido cadastro:

- a) Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Cadastro Geral de Fornecedores de MG – CAGEF e/ou
b) Certificado emitido pelo SICAF.

6.2.1. No caso de não constar expressamente dos mencionados cadastros quaisquer documentos exigidos no subitem 6.1 ou se os mesmos estiverem com os prazos vencidos, o licitante apresentar documentos vigentes, no envelope de habilitação.

6.3. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

6.3.1. A possibilidade de consulta prevista no *caput* não constitui direito do licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

6.4. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

6.5. Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

6.6. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

6.7. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

6.7.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

6.7.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

6.7.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos dois dias úteis inicialmente concedidos.

6.7.4. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.8. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

6.9. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste título, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação da licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

6.10. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

6.11. O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

6.12. O Tribunal manterá em seu poder, por meio da Gerência de Compra de Bens e Serviços – GECOMP, os envelopes de habilitação dos demais licitantes, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, após a homologação da licitação, devendo as licitantes retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

7. DO RECURSO

7.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

7.1.1. Aos licitantes que manifestarem a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

7.1.2. Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contra-razões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

7.2. O encaminhamento das razões e eventuais contra-razões deverá ser feito por escrito e protocolizado no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, das 08:00 às 17:00 h, na Rua dos Timbiras, 1802, Bairro Centro – Belo Horizonte/MG.

7.3. O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo Pregoeiro na respectiva ata.

7.4. Após o término da sessão será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

7.5. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que reconsiderando ou não a sua decisão, os encaminhará devidamente informados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Diretoria-Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio – DIRSEP.

7.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

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

7.8. Os recursos terão efeito suspensivo, podendo o Pregoeiro, motivadamente e considerando razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos interpostos, consoante art. 109, §2º, da Lei Federal n. 8.666/93.

7.8.1. O efeito suspensivo atribuído aos recursos repercutirá sobre o curso do prazo de validade das propostas.

8 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

8.2. O procedimento de adjudicação é atribuição do pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da autoridade competente do Tribunal, que também procederá à homologação do certame.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Contrato a ser firmado com o licitante vencedor, e suas condições são as estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos

demais anexos, além de outras fixadas na proposta do vencedor e necessárias à fiel execução do objeto licitado.

9.1.1. A liberação dos compromissos assumidos pelos licitantes estará condicionada à observância dos prazos e condições previstos neste Edital.

9.2. A Contratada deverá apresentar ao Tribunal a planilha detalhada de formação de seu preço, no prazo de 10 (dez) úteis, contados da assinatura do Contrato.

9.3. Caso o adjudicatário se recuse a assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido no subitem anterior, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas para inexecução total do objeto previstas na Minuta do Contrato.

9.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº. 8.666 de 21.06.1993.

9.5. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses contados a partir da assinatura do mesmo.

9.6. O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso I, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e nas condições dispostas no Termo de Referência.

9.7. As condições de pagamento estão dispostas no Termo de Referência e no item 13 deste Edital.

9.8. O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.

9.9. Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação pelo Tribunal, caducará o seu direito à contratação.

9.10. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.11. A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com o Tribunal para qualquer operação financeira.

9.12. A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.13. A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

9.14. A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A Contratada deverá entregar na **Diretoria-Executiva de Finanças e Execução Orçamentária - DIRFIN**, situada à Rua Guajajaras nº 40, 17º andar, Belo Horizonte/MG, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da publicação do extrato do Contrato, garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, podendo escolher uma das modalidades abaixo:

- a) caução em dinheiro;
- b) título da dívida pública, considerado apenas o seu valor de mercado certificado por Bolsa de Valores;
- c) Seguro garantia correspondente, no qual deverá constar cláusula de cancelamento do seguro somente com a anuência do **Tribunal**. A apólice deverá prever cobertura quanto às multas de caráter punitivo aplicáveis no âmbito da execução contratual;
- d) Carta de Fiança Bancária.

10.1.1. Se a modalidade escolhida for caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida pela Contratada na DIRFIN e, quando da devolução, serão acrescidos ao valor inicial os rendimentos de aplicação financeira.

10.1.2. Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

10.1.3. A vigência da garantia ofertada deverá abranger toda a vigência do contrato e seu valor corresponderá sempre a 5% do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.

10.2. A prorrogação da vigência do Contrato, fundada no art. 57, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando aplicável, obriga a contratada a prorrogar a vigência da garantia inicialmente ofertada, para cada etapa do contrato, ou prestar nova garantia, observando que:

- a) o valor corresponderá ao período aditado;
- b) a nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à Contratada prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do respectivo Termo Aditivo.

11. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

11.1. O prazo, local e condições de entrega estão definidos no Termo de Referência ([Anexo I](#)).

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria do Tribunal, na classificação orçamentária 3.3.90.39-99 – Outros Serviços Pessoa Jurídica.

13. DO PAGAMENTO

13.1. A contratada apresentará mensalmente a Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados à Diretoria Executiva da Gestão Documental - DIRGED, acompanhada dos originais das certidões negativas de débito junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal (válidas e regulares).

13.1.1. A DIRGED terá o prazo de até 3 (três) dias úteis, após o recebimento da documentação acima discriminada, para a conferência dos materiais recebidos e envio da documentação fiscal da contratada para pagamento, juntamente com Termo de Recebimento ou ateste no verso da Nota Fiscal.

13.1.2. A Diretoria-Executiva de Finanças e Execução Orçamentária – DIRFIN terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada, após o recebimento da documentação supracitada.

13.1.3. Para fins de pagamento, a DIRFIN realizará consulta ao CAFIMP.

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

13.3. O Tribunal se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

13.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Tribunal, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da contratada, e calculados, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual: EM = Encargos monetários;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = $i/365$ onde i = taxa percentual anual no valor de 6%

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Aos licitantes que tiverem praticado ato ilícito visando frustrar os objetivos da presente licitação e/ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados, garantida a ampla defesa e o contraditório, poderão ser aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, com inclusão no CAFIMP – Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – MG.

14.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções estabelecidas para inexecução total do objeto previstas na Minuta do Contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório.

14.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato celebrado, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Minuta de Contrato (anexo).

15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Até às 17 horas do dia 25.05.2010, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição, dirigida à GECOMP, devendo protocolizá-la na Rua dos Timbiras nº. 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG.

15.2. No prazo legal, a GECOMP decidirá sobre a impugnação.

15.3. Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo do item 17.1, deverão ser encaminhados à GECOMP/COALI através do e-mail gecomp.coali@tjmg.jus.br ou pelo fax (31) 3224.2816. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas pelos telefones (31) 3249.8033; (31) 3249.8034.

15.4. As respostas a esclarecimentos, impugnações, recursos e a comunicação dos demais atos serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.tjmg.jus.br, por meio do link “Licitações”, para conhecimento

dos interessados em participar do certame, cabendo a estes acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

16.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

- a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;
- c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

16.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

16.4. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº. 8.666/93.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto no período do feriado forense de final de ano, que acontece de 20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive.

16.6. Suspenso o expediente no Tribunal nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

16.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.8. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital::

- [Anexo I](#) – Termo de Referência;
- [Anexo II](#) – Modelo de credenciamento;
- [Anexo III](#) – Modelo de declaração de que preenche os requisitos de habilitação;
- [Anexo IV](#) – Modelo de proposta comercial;
- [Anexo V](#) – Declaração de menor empregado;
- [Anexo VI](#) – Minuta de Contrato

16.9. Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no sítio www.tjmg.jus.br ou na Rua dos Timbiras, 1.802, Centro, Belo Horizonte/MG.

16.10. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Belo Horizonte, 14 de Maio de 2010

TJ 4060-0

Henrique Esteves Campolina Silva
Gerente de Compra de Bens e Serviços

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. SETOR REQUISITANTE:

Diretoria-Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED.

2. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços de coleta, armazenamento, guarda, desarquivamento, rearquivamento e gerenciamento informatizado do acervo de processos judiciais e documentos administrativos das Comarcas do Estado de Minas Gerais, conforme relação em anexo (26 comarcas + futuras incorporações de acordo com a conveniência administrativa e programação orçamentária).

3. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se a presente contratação a fim de proporcionar a continuidade dos serviços de guarda física, gerenciamento informatizado, arquivamento, desarquivamento e rearquivamento do acervo arquivístico pertencente ao Tribunal de Justiça de Minas Gerais do Estado de Minas Gerais, uma vez que o contrato atual encontra-se próximo a seu término, sem possibilidade de renovação, nos termos da legislação em vigor.

4. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO:

4.1. Tipo de material a ser arquivado: processos judiciais e documentação administrativa.

4.2. Forma de acondicionamento atual:

- a) caixas-padrão TJ (caixa box) - (volume: 13,5 x 25 x 35,5 cm);
- b) maços de processos (processos agrupados, com volumes variados)

4.3. Quantidade estimada de:

- a) total de caixas box e maços de processos, em novembro/2009: 254.472 (duzentos e cinquenta e quatro mil quatrocentos e setenta e dois)
- b) processos, em outubro/2009: 8.968.540 (oito milhões, novecentos e sessenta e oito mil, quinhentos e quarenta)
- c) total de caixas box e maços de processos a serem recebidos quando do início da execução contratual: 254.472 (duzentos e cinquenta e quatro mil quatrocentos e setenta e dois);
- d) solicitações diárias de desarquivamento: 360 (trezentos e sessenta) processos/dia;
- e) solicitações diárias de desarquivamento em caráter de urgência: 90 (noventa) processos/dia;
- f) locais de coleta e de entrega: são os constantes do no subitem 10.1.5. e estão passíveis de alteração pelo Tribunal.

5. DO LOCAL DE ARQUIVAMENTO:

5.1. O local destinado à custódia do acervo deverá situar-se em Belo Horizonte ou em sua Região Metropolitana, em local que possibilite o armazenamento e a guarda de objeto contratual.

5.2. As instalações do local de arquivamento deverão atender às seguintes condições:

- a) Área exclusiva para arquivamento dos processos e documentos administrativos do Tribunal. O acervo da contratada deverá conter as mesmas peculiaridades do acervo da Contratante, ficando a Contratada impedida de armazenar na mesma área materiais perecíveis mobiliários e equipamentos.
- b) Distância de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações.
- c) Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.
- d) O local deve ser murado/gradeado/cercado e dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 horas por dia.
- e) O local deve possuir acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa.
- f) Sistema de pára-raios do tipo Franklin, ou instalação do tipo Gaiola de Faraday, em conformidade com a legislação vigente.
- g) Sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos.
- h) Sistema de combate a incêndios, com extintores manuais em todas as suas dependências, observadas as disposições da legislação vigente, além de laudo de vistoria do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais.
- i) Monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito interno de televisão, que possibilite a filmagem e gravação de todo ambiente em que estará armazenado o acervo, sendo que a gravação

das imagens deverá ser preservada em meio magnético, pelo prazo de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias.

- j) O local deve ser amplo, arejado, com controle de temperatura e da umidade relativa do ar, dotado de segurança contra infiltrações/umidade, roedores e outros agentes.
- k) O local deve ser dotado de telhado e forro, para amenizar a temperatura ambiente, com piso que possibilite limpeza e higienização adequadas, adotando-se medidas preventivas a fim de evitar respingos de produtos de limpeza nas caixas.
- l) O local deve possuir espaço em área contígua ao espaço onde estará armazenado o acervo para consulta, sem ônus para o Tribunal.
- m) O acondicionamento das caixas deverá ser em mobiliário apropriado, cujas estruturas e anteparos sejam em material metálico.
- n) Os maços e as caixas box, contendo processos e documentos administrativos, deverão ser acondicionados em contêineres ou outro equivalente, apropriados para o objeto do contrato.

5.3. O desmembramento do acervo do Tribunal somente será admitido em galpões coligados.

5.4. A Contratada realizará regularmente o remanejamento dos itens arquivados, para que os contêineres de onde foram desarquivados os processos e os documentos administrativos não fiquem com espaço físico inutilizado, expurgando e automaticamente baixando do sistema os números dos contêineres vazios eliminados naquele período mensal, informando esses dados individualizados por Comarca ao Tribunal.

6. DO SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO ACERVO:

6.1. A Contratada deve disponibilizar ao Tribunal um sistema informatizado de gerenciamento de acervo que opere, via WEB, utilizando navegador (*browser*) compatível com a Microsoft Internet Explorer 6.0 ou superior e Mozilla Firefox 3.0 ou superior, em resolução padrão 800x600 pixels ou superior, e que permita ao Tribunal em suas próprias instalações as seguintes operações:

- a) Efetuar consultas para fins de desarquivamento de processos e documentação administrativa através da internet, possibilitando solicitar pelo menos 20 (vinte) itens em cada ordem de serviço, com emissão do comprovante de envio.
- b) Solicitar a coleta de processos e documentos administrativos.
- c) Emitir relação com as informações descritas no subitem 6.3, relativa a processos arquivados, contidos em cada contêiner.
- d) Emitir relação com as informações descritas no subitem 6.3, relativas a processos arquivados, por número de maço e por secretaria de juízo/vara.
- e) Emitir relação com as informações descritas no item 6.3, por período de distribuição e classe.
- f) Obter relatórios detalhados contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos processos e documentação administrativa, arquivados, desarquivados e rearquivados.
- g) Utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos ao Tribunal.
- h) Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de maços/caixas box.
- i) Controlar o recolhimento dos maços e caixas box nos locais de acesso.

6.2. A prestação dos serviços, objeto do contrato, deverá abranger o desenvolvimento e a customização de novos recursos informatizados, conforme necessidade específica do Tribunal.

6.3. O sistema da Contratada deverá hospedar, no mínimo, as informações abaixo, cedidas pelo Tribunal:

- a) comarca de origem;]
- b) secretaria de juízo;
- c) número do processo;
- d) classe;
- e) datas de distribuição, de baixa/arquivamento;
- f) nome das partes;
- g) número do maço/caixa box;
- h) descrição de documento administrativo.

6.4. As informações acima serão disponibilizadas pelos Sistemas Judiciais e Administrativos do Tribunal.

6.5. Os dados cadastrados nos Sistemas Judiciais do Tribunal serão enviados à Contratada pela Diretoria de Informática do Tribunal - DIRFOR, mensalmente, por meio eletrônico, até o 5º dia útil de cada mês.

6.6. A Contratada deverá executar a migração das informações para seu banco de dados, sem ônus para o Tribunal, até o 5º dia útil após o recebimento.

6.7. As informações provenientes dos Sistemas Judiciais do Tribunal deverão estar disponíveis no banco de dados da Contratada e serão obrigatoriamente utilizadas como referência de pesquisa para conferência e validação dos processos coletados e arquivados.

6.8. O sistema deverá ter garantia de funcionamento durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais ao Tribunal, inclusive quanto às atualizações para novas versões, às correções de erros e *bugs*, ao fornecimento de novas versões e *releases*, bem como ao fornecimento de manuais.

6.9. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, que não pode exceder a 48 (quarenta e oito) horas, a Contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone, email ou fac-símile, para envio das solicitações.

6.10. O sistema deverá permitir o controle centralizado de acesso dos usuários por meio de logins e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso.

6.11. A Contratada deverá, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto aos usuários quanto suporte técnico/gerencial, indicando obrigatoriamente um número de telefone fixo e um email para contato do usuário. Deverá fornecer, também, outro número de telefone fixo e outro email para contato direto com a chefia do setor de informática da Contratada pela equipe técnica do Tribunal.

6.12. A Contratada deverá, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, fornecer treinamento do sistema, que deve ser ministrado nas próprias Comarcas, para até 03 (três) usuários indicados, por Comarca, com o fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema no idioma Português.

6.13. A Contratada deverá manter ferramentas de controle de acesso que evitem ataques a informações e equipamentos do Tribunal utilizados para acessar o sistema de gerenciamento de acervo, e que também evitem acessos indevidos ao sistema. A Contratada será responsabilizada caso se comprovem danos provenientes de falhas de segurança à informação em seus sistemas.

7. DA TRANSFERÊNCIA INICIAL DO ACERVO FÍSICO PARA A NOVA CONTRATADA:

7.1. O quantitativo do acervo que será transferido inicialmente é o informado no item 16 deste Termo de Referência.

7.2. Caberá ao Tribunal:

7.2.1. Providenciar a entrega do acervo nas dependências da contratada, nas seguintes condições:

- a) quantidade estimada diária: 57.000 (cinquenta e sete mil) processos, equivalentes a 19.278 (dezenove mil duzentos e setenta e oito) contêineres mensais.
- b) prazo máximo para a absorção: 180 (cento e oitenta) dias corridos.
- c) a entrega terá início em até 05 (cinco) dias úteis após a aprovação pelo Tribunal do planejamento e cronograma a serem apresentados pela Contratada.

7.3. Caberá à Contratada:

7.3.1. Apresentar planejamento e cronograma de trabalho, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, a serem aprovados pelo Tribunal, para implantação ordenada e estruturada dos serviços de recepção, custódia e cadastramento de documentação administrativa e processos do arquivo do Tribunal em sistema informatizado.

7.3.1.1. O cronograma deverá prever dias e horários em que os processos serão recebidos.

7.3.2. Preparar a logística e disponibilizar estrutura física, tecnológica e de pessoal, adequados ao perfeito recebimento dos processos e documentação administrativa, cadastramento das informações e prestação dos serviços objeto do contrato.

7.3.2.1. Estabelecer correspondência lógica entre o acervo recebido e o banco de dados fornecido, eletronicamente, pelo Contratante.

7.3.3. Receber os documentos administrativos, processos e respectivo banco de dados e proceder às conferências e conciliações que julgar necessárias sem ônus para o Tribunal, e apontar, quando do recebimento, eventuais desconformidades apuradas entre o conteúdo recebido e as informações constantes do banco de dados.

7.3.4. Acondicionar os processos e documentos administrativos nos locais apropriados, bem como disponibilizar suas informações no sistema informatizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega pelo Tribunal.

7.3.5. Atender às demandas do Tribunal por desarquivamento e rearquivamento de processos e documentos administrativos cujas informações já estejam disponibilizadas no sistema informatizado.

8. DA 1ª COLETA DO ACERVO EM COMARCA A SER INCORPORADA AO CONTRATO:

8.1. Considera-se comarca a ser incorporada aquela que ainda não teve processos e documentos administrativos recolhidos pela Contratada conforme item 7 deste termo de Referência.

8.2. O Tribunal poderá solicitar a coleta de acervo em comarca a ser incorporada após a recepção, pela contratada, de todos os processos e documentos administrativos a serem transferidos inicialmente, conforme item 7 deste Termo de Referência.

8.2.1. Por acordo entre as partes essa coleta poderá ser solicitada paralelamente à recepção do acervo inicial.

8.3. O Tribunal solicitará a coleta à contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

8.4. Os processos e documentos administrativos deverão estar acondicionados em caixas box ou maços.

8.5. Para transferência do acervo das dependências das comarcas para a unidade de armazenagem da Contratada deverão ser observados os seguintes procedimentos:

8.5.1. No ato da coleta do acervo nas dependências das Comarcas, os servidores do Tribunal responsáveis pelo acervo deverão:

- a) Observar o disposto nas Normas do Tribunal que regulamentam especificamente o envio de processos judiciais e documentação administrativa aos Arquivos terceirizados;
- b) Determinar os processos e documentação administrativa que serão coletados. Os processos dos maços já estarão devidamente identificados através de códigos numéricos;
- c) Disponibilizar, à Contratada, nas prateleiras, as caixas box ou maços que serão coletados, já devidamente identificados por meio de códigos numéricos.

8.5.2. No ato da coleta do acervo nas dependências das Comarcas, a Contratada deverá:

- a) Retirar, das prateleiras os maços ou caixas box disponibilizados pela Comarca, para transferência para suas dependências, com coleta das informações por meio de coletores de dados através de leitura óptica;
- b) Preencher e fornecer, no ato da coleta, em cada Comarca, a “Guia de Coleta de Acervo” contendo as seguintes informações:
 - b.1) Nome da Comarca;
 - b.2) Secretaria de Juízo;
 - b.3) Juizado;
 - b.4) Ofício ou Cartório;
 - b.5) Números dos maços/caixa box coletados da comarca;
 - b.6) Números dos contêineres da Contratada;
 - b.7) Data da coleta;
 - b.8) Assinaturas dos responsáveis pela entrega e coleta dos maços/caixas box;
- c) Anexar na “Guia de Coleta de Acervo”, devidamente assinada pelos responsáveis da Contratada e Comarca, o relatório de todos os maços/caixas box elencados pelo coletor de dados da Contratada;
- d) Acondicionar em suas dependências os maços, caixas box em contêineres apropriados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, de forma a garantir a perfeita guarda e conservação.
- e) Assumir a responsabilidade pelos processos e documentação administrativa contidos nos maços/caixas box, recolhidos nas comarcas.
- f) A Contratada deverá recolher o acervo lacrado com fita adesiva e transportá-lo com segurança diretamente para a unidade de armazenagem.

8.5.3. Todos os procedimentos acima serão válidos também para comarcas que já tiveram seu acervo coletado por empresa terceirizada.

9. DA VALIDAÇÃO E INDEXAÇÃO:

9.1. A Contratada deverá validar no sistema informatizado, no prazo máximo de 03 (três) dias, os processos judiciais e documentos administrativos recebidos, constantes das Guias de Coleta de Acervo.

9.2. Até que determinado processo ou documento administrativo tenha suas informações validadas no sistema informatizado, o Tribunal poderá solicitar seu desarquivamento por outro meio disponibilizado pela Contratada, tais como email ou telefone.

9.3. Para a armazenagem das caixas box e maços em suas dependências, a Contratada deverá:

9.3.1. Verificar o lacre dos contêineres e identificá-los em suas lombadas através de etiquetas com código de barras onde, obrigatoriamente, deverá constar o mesmo número do contêiner informado nas “Guias de Coleta de Acervo” e “Guias de Coleta de Rearquivamento”

9.3.2. Arquivar os contêineres de forma que sua recuperação seja rápida e segura.

9.3.3. Acondicionar os contêineres em mobiliário apropriado, cujas estruturas e anteparos sejam em material metálico.

9.3.4. Efetuar rotinas e procedimentos de segurança para evitar o extravio de contêineres na área de armazenagem da Contratada.

9.3.5 Os processos e documentos administrativos recolhidos pela contratada cujos dados não constem dos Sistemas Judiciais e Administrativos do Tribunal deverão ser cadastrados de forma completa, com as informações do item 6.3. Essa atividade é denominada serviço de indexação.

9.4. As informações dos processos quando disponibilizadas pelo Sistema Judicial do Tribunal, não serão consideradas serviço de indexação, não sendo, portanto, passíveis de cobrança do serviço de indexação por parte da Contratada.

9.5. Os processos recolhidos pela contratada que não se encontram na base de dados dos Sistemas do Tribunal serão por ela indexados, quando ocorrer solicitação de desarquivamento.

9.5.1. Quando da solicitação de desarquivamento de processos e documentos administrativos, a comarca deverá informar à Contratada o número do maço/caixa box e o respectivo contêiner de coleta usando a contingência mencionada no item 6.9.

9.6. Existindo a necessidade de indexação de processos, conforme subitem 6.3., a CONTRATADA deverá identificar os dados dos processos na seguinte ordem:

- a) Na capa de autuação da Justiça de 1ª Instância;
- b) Na petição inicial do processo.

9.6.1. A CONTRATADA deverá desconhecer, para efeito de indexação de processos, as capas de autuações de processos feitas pelos tribunais de instâncias superiores: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, extinto Tribunal de Alçada do Estado de Minas Gerais, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

10. DO DESARQUIVAMENTO/ REARQUIVAMENTO:

10.1 DESARQUIVAMENTO

10.1.1. As Comarcas deverão encaminhar, via WEB, “Ordem de serviço de desarquivamento”, informando os processos ou documentos administrativos que deverão ser desarquivados.

10.1.2. Uma vez recebida a ordem de serviço de desarquivamento, a Contratada atenderá às solicitações, com entrega até as 17:00h, nos seguintes prazos:

Comarca	Prazo		
	Normal	Urgente	
		Entrega até	Solicitações
a) Belo Horizonte e sua Região Metropolitana	3º dia útil seguinte	Até 15:00 h	1º dia útil seguinte
		Após 15:00 h	2º dia útil seguinte
b) Demais Comarcas do Estado	5º dia útil seguinte	Até 15:00 h	2º dia útil seguinte
		Após 15:00 h	3º dia útil seguinte

10.1.3. Os processos e documentos administrativos desarquivados deverão ser entregues acompanhados da Guia de Desarquivamento, preenchida em 2 (duas vias), que serão datadas e assinadas pelo servidor do Tribunal que fizer o recebimento e conferência dos maços e caixas box.

10.1.4. Os serviços de desarquivamento terão valor único, ainda que em caráter de urgência.

10.1.5. Os locais de entrega dos processos e documentos administrativos desarquivados estão assim definidos:

- a) Central de Arquivo Forense, situado na Av. do Contorno, 629, Belo Horizonte – MG, quando solicitados pela Central de Arquivo do Fórum Lafayette.
- b) Diretamente nos endereços mencionados pelas Comarcas que procederam à solicitação, quando se tratar das demais Comarcas do Estado de Minas Gerais.
- c) No arquivo dos Juizados Especiais da Capital, situado na Avenida Olegário Maciel, nº 515, quando solicitado pelo setor de arquivo destes Juizados

10.2. REARQUIVAMENTO:

10.2.1. As Comarcas deverão encaminhar, via WEB, “Ordem de serviço de rearquivamento”, contendo estimativa do total de processos e do total de documentos administrativos que deverão ser coletados.

10.2.2. Uma vez recebida a ordem de serviço de rearquivamento, a Contratada emitirá previamente a “Guia de Coleta de Rearquivamento” e levará este documento quando da coleta.

10.2.3. A Contratada deverá informar à Comarca o dia e o horário em que realizará a coleta, que não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da solicitação.

10.2.4. No ato da coleta a Contratada deverá receber os processos e documentos administrativos a ser rearquivado, registrar as informações sobre a data da coleta, dos responsáveis pela entrega e

recebimento, além de anexar na “Guia de Coleta de Rearquívamento” os maços e caixas box rearquívados, elencados pelo coletor de dados.

10.2.5. A Contratada deverá acondicionar o acervo para rearquívamento em contêineres de 20kg (vinte quilos), para fins de cobrança dos serviços de coleta de caixa box/maço e validação do contêiner da Contratada.

11. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

11.1. A Contratada deverá emitir, mensalmente, relatório detalhado e individualizado por Comarca, que permita a identificação e controle de todos os serviços prestados, em especial de:

- Quantidade e os números dos maços/ caixa box coletados e conferidos, a Vara e a data de coleta.
- Descrição dos processos e documentos administrativos indexados, com as informações do item 6.3.
- Quantidade e o número de caixas box/maços indexados das Comarcas.
- Documentos cujo desarquívamento foi solicitado em ordens de serviço e não foi efetuado, constando número de processos e maços/caixas box
- Quantidade de contêineres, maços/caixas box das Comarcas armazenadas.
- Quantidade e o número das caixas vazias das Comarcas expurgadas no período.
- Quantidade e os números dos processos e documentos administrativos desarquívados e retornados à Contratada.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Responsabilizar-se pela guarda dos processos e documentos administrativos enquanto estiverem sob sua posse, inclusive quando do transporte, independente do meio pelo qual será transportado e da propriedade do veículo.

12.2. Fornecer ao Tribunal, obrigatoriamente ao término do contrato, a Base de Dados do Sistema com todas as informações compiladas a respeito dos documentos custodiados, no formato definido pela área técnica da Contratante.

12.3. Restituir, ao término do contrato, as caixas box/maços, mantidas sob sua guarda, entregando-as em local a ser indicado pelo gestor, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da solicitação do Tribunal.

12.4. Apresentar anualmente apólice de seguro, realizado sem ônus para o Tribunal, em que se configure indenização igual a 06 (seis) vezes o preço unitário vigente no contrato para armazenagem, por caixa box/maço destruída em eventual sinistro.

13. DO QUANTITATIVO ESTIMADO DE SERVIÇOS:

Serviços/ano	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012	ANO 2013	ANO 2014	ANO 2015	TOTAL 60 meses
Armazenagem de caixa 20 Kg – Contêiner	639.080	1.476.996	1.574.778	1.652.560	1.730.342	588.664	7.662.419
Coleta e conferência de caixa box / maço	10.633	22.260	14.260	14.260	14.260	0	75.673
Desarquívamento de processo ou caixa box contendo documentação administrativa	56.800	88.800	92.400	97.200	100.800	33.600	469.600
Validação de caixa 20 Kg – Contêiner	117.602	10.118	6.482	6.482	6.482	0	147.166
Indexação de processo	0	0	4.800	4.800	4.800	0	14.400
Entrega na Capital ou RMP de processo/caixa box contendo documentação administrativa	39.760	62.160	64.680	68.040	70.560	70.560	375.760
Entrega às Comarcas do Interior de processo/caixa box contendo documentação	17.040	26.640	27.720	29.160	30.240	30.240	161.040

Serviços/ano	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012	ANO 2013	ANO 2014	ANO 2015	TOTAL 60 meses
administrativa							

14. DA ESTIMATIVA DE DESPESA:

14.1. A Estimativa de despesa para a contratação é a apresentada abaixo:

Serviços	Valor Unitário Máximo Estimado	Estimativa Total para 60 meses	
		De serviços	Valor
Armazenagem de caixa 20 Kg -Contêiner	R\$ 0,58	7.662.419	R\$ 4.444.203,00
Coleta e conferência de caixa-box/maço	R\$ 1,69	75.673	R\$ 127.888,00
Validação de caixa 20 Kg - Contêiner	R\$ 0,87	147.166	R\$ 128.034,00
Desarquivamento de processos e documentos administrativos	R\$ 3,08	469.600	R\$ 1.446.368,00
Indexação de processos	R\$ 0,51	14.400	R\$ 7.344,00
Entrega na Capital ou RMP de processos e documentos administrativos	R\$ 2,57	375.760	R\$ 965.703,00
Entrega às Comarcas do Interior de processos e documentos administrativos	R\$ 5,14	161.040	R\$ 827.746,00
TOTAL	-	-	R\$ 7.947.286,00

15. GLOSSÁRIO:

15.1. Acervo: Entende-se por acervo o conjunto de caixa box e maços contendo documentação administrativa ou processo judicial de uma comarca;

15.2. Caixa box: o mesmo que Caixa Padrão Tribunal;

15.3. Caixa Padrão Tribunal: unidade de agrupamento de documentos (judiciais e/ou administrativos) utilizada nas comarcas do Estado de Minas Gerais;

15.4. Coletor de dados: equipamento portátil utilizado para a coleta de informações a serem utilizadas em um sistema específico para controle de estoque, controle de consumo e relatórios em geral. A coleta dos dados deve ser feita pelo operador, através de leitura de código de barras ou manualmente, com os dados sendo inseridos através de um teclado ou um teclado virtual sensível a toque. A comunicação do Coletor de dados com o sistema instalado em um servidor pode ser feito por cabo serial, porta USB, disquete ou wireless. Ex.: Tipo PDT;

15.5. Contêiner: caixa de papelão com capacidade para 4.000 (quatro mil) folhas, ou 20 (vinte) Kg, utilizadas pela empresa armazenadora;

15.6. Guia de Coleta de Acervo: Formulário fornecido pela contratada no ato da coleta de maços novos/caixas box que objetiva o preenchimento dos parâmetros mencionados no item 8.5.2.b deste Termo;

15.7. Guia de Coleta de Rearquivamento: Formulário fornecido pela contratada no ato da coleta de processos e documentos administrativos para rearquivamento;

15.8. Indexação: Inserção dos parâmetros do item 6.3 na web da contratada. A indexação será realizada pela comarca quando os dados dos processos e documentos administrativos estiverem no Sistema Informatizado do Tribunal e pela contratada quando não estiverem cadastradas no referido sistema;

15.9. Maços: processos agrupados, com volumes variados;

15.10. Ordem de serviço de Descarquivamento: Solicitação realizada pela comarca, via web da contratada, objetivando o descarquivamento de processos e documentos administrativos;

15.11. Ordem de serviço de Rearquivamento: Solicitação da comarca à contratada, encaminhada via Web, contendo estimativa do total de processos e documentos administrativos que serão rearquivados. Esses itens já deverão ter a etiqueta de identificação da terceirizada;

- 15.12.** Relatório de processos: Relatório de saída do coletor de dados da contratada, que informa a leitura das etiquetas dos processos de maços novos/caixa box e rearquivamento;
- 15.13.** Sistemas Judiciais: Quaisquer sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal para acompanhamento de processos e informações judiciais;
- 15.14.** Sistemas administrativos: Quaisquer sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal para acompanhamento de documentos administrativos;
- 15.15.** Validação: Complementação do serviço de indexação que especifica a localização de cada contêiner coletado na comarca, no local de armazenamento da contratada.

16. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE, POR COMARCA:

Comarcas		Quantidade		
		Contêineres	Caixas box/maços	Processos
1	Açucena	661	1.454	49.561
2	Barão de Cocais	309	680	26.417
3	Belo Horizonte	67.374	148.223	5.820.045
4	Betim	4.438	9.764	315.384
5	Boa Esperança	658	1.448	56.520
6	Caeté	905	1.991	53.403
7	Carangola	929	2.044	62.824
8	Contagem	6.448	14.186	333.031
9	Governador Valadares	4.195	9.229	255.378
10	Ibirité	860	1.892	63.097
11	Ipatinga	3.745	8.239	217.018
12	Itambacuri	502	1.104	36.795
13	Itapecerica	535	1.177	50.911
14	Itaúna	1.530	3.366	131.120
15	Juiz de Fora	8.670	19.074	568.620
16	Mariana	562	1.236	67.828
17	Nova Lima	1.652	3.634	98.891
18	Pará de Minas	1.595	3.509	110.894
19	Paraopeba	586	1.289	44.487
20	Pedro Leopoldo	559	1.230	48.926
21	Ribeirão das Neves	1.277	2.809	88.781
22	Sabará	386	849	29.787
23	Santa Luzia	1.619	3.562	72.322
24	São João Del Rei	2.525	5.555	162.269
25	Teófilo Otoni	2.077	4.569	146.244
26	Vespasiano	1.072	2.358	57.987
TOTAIS		115.669	254.472	8.969.540

ANEXO II – (MODELO) CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a),
portador(a) da Cédula de Identidade n.º e CPF n.º
....., a participar da licitação instaurada pelo Tribunal de Justiça do Estado de
Minas Gerais, na modalidade de Pregão, sob o n.º **050/10**, na qualidade de Representante Legal,
outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em nome da empresa
....., CNPJ n., bem como formular
propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de de 2010.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

Obs.:

Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ n. _____ sediada
_____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que
cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório nº.
050/10.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

ANEXO IV – (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº: 050/10

Objeto: Prestação, de forma contínua, de serviços de coleta, armazenamento, guarda, desarquivamento, rearquivamento e gerenciamento informatizado do acervo de processos judiciais e documentos administrativos das Comarcas do Estado de Minas Gerais, conforme relação em anexo (26 comarcas + futuras incorporações de acordo com a conveniência administrativa e programação orçamentária).

Razão Social:				
CNPJ:		CRC:		
Endereço:	Nº	Bairro:	Cidade:	CEP:
Telefone:	Fax:		E-mail:	
Banco:	Nome e nº da agência:		Conta Bancária:	

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT. (60 MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ÚNICO	1	Armazenagem de caixa 20 Kg -Contêiner	7.662.419		
	2	Coleta e conferência de caixa -box/maço	75.673		
	3	Validação de caixa 20 Kg - Contêiner	147.166		
	4	Desarquivamento de processos e documentos administrativos	469.600		
	5	Indexação de processos	14.400		
	6	Entrega na Capital ou RMP de processos e documentos administrativos	375.760		
	7	Entrega às Comarcas do Interior de processos e documentos administrativos	161.040		
TOTAL					

Local e data.

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO

(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

PESSOA JURÍDICA

Ref.: Licitação nº. 050/10

(nome da empresa), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). (nome do representante), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

_____, _____ de _____ de 2010

Assinatura do representante da empresa
Nome do responsável pela empresa

PESSOA FÍSICA

Ref.: Licitação nº. 050/10

(nome do licitante), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

_____, _____ de _____ de 2010

Assinatura do responsável
Nome do responsável

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

GECONT/CONTRAT
Ct. XXX/2010

CONTRATO

de prestação, de forma contínua, de serviços de coleta, armazenamento, guarda, desarquivamento, rearquivamento e gerenciamento informatizado do acervo de processos judiciais e documentos administrativos das Comarcas do Estado de Minas Gerais, que entre si celebram o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS** e a empresa **AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**.

Pelo presente instrumento, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede em Belo Horizonte/MG, na Av. Afonso Pena nº 1420 e Rua Goiás nº 229, CNPJ nº 21.154.554/0001-13, a seguir denominado **TRIBUNAL**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador _____, e a empresa _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, CNPJ nº aa.aaa.aaa/000a-aa, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu (sua) _____, Sr(a). _____, CPF nº _____, e por seu (sua) _____, Sr. (Srª) _____, CPF nº _____, celebram o presente contrato, mediante processo de Licitação nº 050/2010 - Pregão Presencial, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, pelas Leis Estaduais nº. 13.994/01, nº. 14.167/02, pelos Decretos Estaduais nº. 44.786/08, nº. 44.431/06, pela Lei Complementar nº. 123/06, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e às cláusulas deste.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA O objeto do presente contrato é a prestação, pela CONTRATADA, de forma contínua, dos serviços de coleta, armazenamento, guarda, desarquivamento, rearquivamento e gerenciamento informatizado do acervo de processos judiciais e documentos administrativos das Comarcas do Estado de Minas Gerais, relacionadas no Anexo I e conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência e proposta da CONTRATADA, parte integrante e inseparável deste instrumento.

1.1. Os serviços objeto deste contrato contemplarão as seguintes quantidades estimativas abaixo relacionadas:

Serviços/ano	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012	ANO 2013	ANO 2014	ANO 2015	TOTAL 60 meses
Armazenagem de caixa 20 Kg – Contêiner	639.080	1.476.996	1.574.778	1.652.560	1.730.342	588.664	7.662.419
Coleta e conferência de caixa box / maço	10.633	22.260	14.260	14.260	14.260	0	75.673
Desarquivamento de processo ou caixa box contendo documentação administrativa	56.800	88.800	92.400	97.200	100.800	33.600	469.600
Validação de caixa 20 Kg – Contêiner	117.602	10.118	6.482	6.482	6.482	0	147.166
Indexação de processo	0	0	4.800	4.800	4.800	0	14.400
Entrega na Capital ou RMP de processo/caixa box contendo documentação administrativa	39.760	62.160	64.680	68.040	70.560	70.560	375.760

Serviços/ano	ANO 2010	ANO 2011	ANO 2012	ANO 2013	ANO 2014	ANO 2015	TOTAL 60 meses
Entrega às Comarcas do Interior de processo/caixa box contendo documentação administrativa	17.040	26.640	27.720	29.160	30.240	30.240	161.040

DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CLÁUSULA SEGUNDA: Para a execução dos serviços objeto deste contrato a CONTRATADA deverá atender às seguintes disposições:

2.1. Disponibilizar ao TRIBUNAL um sistema informatizado de gerenciamento de acervo que opere, via WEB, utilizando navegador (*browser*) compatível com a *Microsoft Internet Explorer 6.0* ou superior e *Mozilla Firefox 3.0* ou superior, em resolução padrão 800x600 pixels ou superior, permitindo ao TRIBUNAL em suas próprias instalações as seguintes operações:

- a) Efetuar consultas para fins de desarquivamento de processos e documentação administrativa através da internet, possibilitando solicitar pelo menos 20 (vinte) itens em cada ordem de serviço, com emissão do comprovante de envio.
- b) Solicitar a coleta de processos e documentos administrativos.
- c) Emitir relação com as informações descritas no item 2.2., relativa a processos arquivados, contidos em cada contêiner.
- d) Emitir relação com as informações descritas no item 2.2., relativas a processos arquivados, por número de maço e por secretaria de juízo/vara.
- e) Emitir relação com as informações descritas no item 2.2., por período de distribuição e classe.
- f) Obter relatórios detalhados contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos processos e documentação administrativa, arquivados, desarquivados e rearquivados.
- g) Utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos ao TRIBUNAL.
- h) Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de maços/caixas box.
- i) Controlar o recolhimento dos maços e caixas box nos locais de acesso.

2.1.1. A prestação dos serviços, objeto do contrato, deverá abranger o desenvolvimento e a customização de novos recursos informatizados, conforme necessidade específica do TRIBUNAL.

2.2. O sistema **informatizado** da CONTRATADA deverá hospedar, no mínimo, as informações abaixo relacionadas, que serão cedidas e disponibilizadas pelos Sistemas Judiciais e Administrativos do TRIBUNAL:

- a) comarca de origem;]
- b) secretaria de juízo;
- c) número do processo;
- d) classe;
- e) datas de distribuição, de baixa/arquivamento;
- f) nome das partes;
- g) número do maço/caixa box;
- h) descrição de documento administrativo.

2.3. Os dados cadastrados nos Sistemas Judiciais do TRIBUNAL serão enviados à CONTRATADA pela Diretoria de Informática do Tribunal - DIRFOR, mensalmente, por meio eletrônico, até o 5º dia útil de cada mês.

2.3.1. As informações provenientes dos Sistemas Judiciais do TRIBUNAL deverão estar disponíveis no banco de dados da CONTRATADA e serão obrigatoriamente utilizadas como referência de pesquisa para conferência e validação dos processos coletados e arquivados.

2.3.2. A CONTRATADA deverá executar a migração das informações para seu banco de dados, sem ônus para o TRIBUNAL, até o 5º dia útil após o recebimento.

2.3.3. O sistema da CONTRATADA deverá ter garantia de funcionamento durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais ao TRIBUNAL, inclusive quanto às atualizações para novas versões, às correções de erros e *bugs*, ao fornecimento de novas versões e *releases*, bem como ao fornecimento de manuais.

2.3.4. A CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone, email ou fac-símile, para envio das solicitações, no caso de paralisação temporária de acesso via internet, que não poderá exceder a 48 (quarenta e oito) horas.

2.4. O sistema da CONTRATADA deverá permitir o controle centralizado de acesso dos usuários por meio de logins e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso.

2.5. A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais para o TRIBUNAL, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto aos usuários quanto suporte técnico/gerencial, indicando obrigatoriamente um número de telefone fixo e um email para contato do usuário.

2.5.1. Deverá ser fornecido outro número de telefone fixo e outro email para contato direto com o setor de informática da CONTRATADA pela equipe técnica do TRIBUNAL.

2.6. Fornecer, sem quaisquer ônus adicionais para o TRIBUNAL, treinamento do sistema, que deve ser ministrado nas próprias Comarcas, para até 03 (três) usuários, indicados por Comarca, com o fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema no idioma Português.

2.7. Manter ferramentas de controle de acesso que evitem ataques a informações e equipamentos do TRIBUNAL utilizados para acessar o sistema de gerenciamento de acervo, e que também evitem acessos indevidos ao sistema.

2.7.1. A CONTRATADA será responsabilizada caso se comprovem danos provenientes de falhas de segurança à informação em seus sistemas.

2.8. A CONTRATADA deverá providenciar local destinado à custódia do acervo, que deverá situar-se em Belo Horizonte/MG ou em sua Região Metropolitana, onde possibilite o armazenamento e a guarda do acervo de processos judiciais e documentos administrativos, cujas instalações deverão atender às seguintes condições:

a) área exclusiva para arquivamento dos processos e documentos administrativos do TRIBUNAL, sem risco de inundação, cujas dependências e instalações elétricas, hidráulicas e de segurança contra incêndio estejam em perfeitas condições;

a1) O acervo da CONTRATADA deverá conter as mesmas peculiaridades do acervo do TRIBUNAL, ficando aquela impedida de armazenar na mesma área materiais perecíveis, mobiliários e equipamentos.

b) Distância de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações.

c) Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.

d) O local deve ser murado/gradeado/cercado e dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 horas por dia.

e) O local deve possuir acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa.

f) Sistema de pára-raios do tipo Franklin, ou instalação do tipo Gaiola de Faraday, em conformidade com a legislação vigente.

g) Sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos.

h) Sistema de combate a incêndios, com extintores manuais em todas as suas dependências, observadas as disposições da legislação vigente, além de laudo de vistoria do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais.

i) Monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito interno de televisão, que possibilite a filmagem e gravação de todo ambiente em que estará armazenado o acervo, sendo que a gravação das imagens deverá ser preservada em meio magnético, pelo prazo de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias.

j) O local deve ser amplo, arejado, com controle de temperatura e da umidade relativa do ar, dotado de segurança contra infiltrações/umidade, roedores e outros agentes.

k) O local deve ser dotado de telhado e forro, para amenizar a temperatura ambiente, com piso que possibilite limpeza e higienização adequadas, adotando-se medidas preventivas a fim de evitar respingos de produtos de limpeza nas caixas.

l) O local deve possuir espaço em área contígua ao espaço onde estará armazenado o acervo para consulta, sem ônus para o TRIBUNAL.

2.9. O acondicionamento das caixas deverá ser em mobiliário apropriado, cujas estruturas e anteparos sejam em material metálico.

2.10. Os maços e as caixas box, contendo processos e documentos administrativos, deverão ser acondicionados em contêineres ou outro equivalente, apropriados para o objeto do contrato.

2.11. O desmembramento do acervo do TRIBUNAL somente será admitido em galpões coligados.

2.12. A CONTRATADA deverá realizar regularmente o remanejamento dos itens arquivados, para que os contêineres, que foram desarquivados os processos e os documentos administrativos não fiquem com espaço físico inutilizado, expurgando e automaticamente baixando do sistema os números dos contêineres vazios eliminados naquele período mensal, informando esses dados individualizados por Comarca ao TRIBUNAL.

Da Validação e Indexação:

2.13. A CONTRATADA deverá validar no sistema informatizado, no prazo máximo de 03 (três) dias, os processos judiciais e documentos administrativos recebidos, constantes das Guias de Coleta de Acervo.

2.13.1. Até que determinado processo ou documento administrativo tenha suas informações validadas no sistema informatizado, o TRIBUNAL poderá solicitar seu desarquivamento por outro meio disponibilizado pela CONTRATADA, tais como e-mail ou telefone.

2.14. Para a armazenagem das caixas box e maços em suas dependências, a CONTRATADA deverá:

2.14.1. Verificar o lacre dos contêineres e identificá-los em suas lombadas através de etiquetas com código de barras que, obrigatoriamente, deverá constar o mesmo número do contêiner informado nas “Guias de Coleta de Acervo” e “Guias de Coleta de Rearquivamento”

2.14.2. Arquivar os contêineres de forma que sua recuperação seja rápida e segura.

2.14.3. Acondicionar os contêineres em mobiliário apropriado, cujas estruturas e anteparos sejam em material metálico.

2.14.4. Efetuar rotinas e procedimentos de segurança para evitar o extravio de contêineres na área de armazenagem.

2.15. O serviço de indexação consiste no recolhimento dos processos e documentos administrativos pela CONTRATADA, cujos dados não constem dos Sistemas Judiciais e Administrativos do TRIBUNAL, devendo ser cadastrados de forma completa, com as informações constantes do item 2.2.

2.15.1. As informações dos processos quando disponibilizadas pelo Sistema Judicial do TRIBUNAL, não serão consideradas serviço de indexação, não sendo, portanto, passíveis de cobrança do serviço de indexação pela CONTRATADA.

2.15.2. Os processos recolhidos pela CONTRATADA, que não se encontram na base de dados dos Sistemas do TRIBUNAL, deverão ser indexados pela CONTRATADA, quando ocorrer solicitação de desarquivamento.

2.15.3. Quando da solicitação de desarquivamento de processos e documentos administrativos, a comarca deverá informar à CONTRATADA o número do maço/caixa box e o respectivo contêiner de coleta usando a contingência mencionada no item 2.3.4.

2.16. Existindo a necessidade de indexação de processos, conforme subitem 2.2., a CONTRATADA deverá identificar os dados dos processos na seguinte ordem:

a) Na capa de autuação da Justiça de 1ª Instância;

b) Na petição inicial do processo.

2.16.1. A CONTRATADA deverá desconhecer, para efeito de indexação de processos, as capas de autuações de processos feitas pelos tribunais de instâncias superiores: Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, extinto Tribunal de Alçada do Estado de Minas Gerais, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

Do Desarquivamento e do Rearquivamento

2.17. As Comarcas deverão encaminhar, via WEB, “Ordem de serviço de desarquivamento”, informando os processos ou documentos administrativos que deverão ser desarquivados.

2.17.1. A CONTRATADA deverá atender às solicitações de desarquivamento, com entrega até as 17:00h, observando os seguintes prazos:

Comarca	Prazo		
	Normal	Urgente	
	Entrega até	Solicitações	Entrega até

a) Belo Horizonte e sua Região Metropolitana	3º dia útil seguinte	Até 15:00 h	1º dia útil seguinte
		Após 15:00 h	2º dia útil seguinte
b) Demais Comarcas do Estado	5º dia útil seguinte	Até 15:00 h	2º dia útil seguinte
		Após 15:00 h	3º dia útil seguinte

2.18. Os processos e documentos administrativos desarmados deverão ser entregues acompanhados da Guia de Desarmamento, preenchida em 02 (duas vias), que serão datadas e assinadas pelo servidor do TRIBUNAL que fizer o recebimento e conferência dos maços e caixas box.

2.18.1. Os serviços de desarmamento terão valor único, ainda que em caráter de urgência.

2.18.2. Os locais de entrega dos processos e documentos administrativos desarmados estão assim definidos:

- Central de Arquivo Forense, situado na Av. do Contorno, 629, Belo Horizonte – MG, quando solicitados pela Central de Arquivo do Fórum Lafayette.
- Diretamente nos endereços mencionados pelas Comarcas que procederam à solicitação, quando se tratar das demais Comarcas do Estado de Minas Gerais.
- No arquivo dos Juizados Especiais da Capital, situado na Avenida Olegário Maciel nº 515, quando solicitado pelo setor de arquivo destes Juizados.

2.19. As Comarcas deverão encaminhar, via WEB, “**Ordem de serviço de rearquivamento**”, contendo estimativa do total de processos e do total de documentos administrativos que deverão ser coletados.

2.19.1. A CONTRATADA emitirá previamente a “Guia de Coleta de Rearquivamento” e levará este documento quando da coleta, devendo informar à Comarca o dia e o horário em que realizará a coleta, que não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da solicitação.

2.19.2. No ato da coleta a CONTRATADA deverá receber os processos e documentos administrativos a ser rearquivado, registrar as informações sobre a data da coleta, dos responsáveis pela entrega e recebimento, além de anexar na “Guia de Coleta de Rearquivamento” os maços e caixas box rearquivados, elencados pelo coletor de dados.

2.19.3. O acervo para rearquivamento deverá ser acondicionado em contêineres de 20kg (vinte quilos), para fins de cobrança dos serviços de coleta de caixa box/maço e validação do contêiner da CONTRATADA.

Da 1ª Coleta do Acervo em Comarca a ser Incorporada ao Contrato:

2.20. Considera-se comarca a ser incorporada aquela que ainda não teve processos e documentos administrativos recolhidos pela CONTRATADA conforme disposto nos itens 2.8 a 2.12.

2.21. O TRIBUNAL poderá solicitar a coleta de acervo em comarca a ser incorporada após a recepção, pela CONTRATADA, de todos os processos e documentos administrativos a serem transferidos inicialmente, conforme itens 2.8 a 2.12, ou após o prazo estabelecido para absorção do acervo inicial

2.21.1. Por acordo entre as partes essa coleta poderá ser solicitada paralelamente à recepção do acervo inicial.

2.22. O TRIBUNAL solicitará a coleta com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

2.23. Os processos e documentos administrativos deverão estar acondicionados em caixas box ou maços.

2.24. Para transferência do acervo das dependências das comarcas para a unidade de armazenagem da CONTRATADA deverão ser observados os seguintes procedimentos:

2.24.1. No ato da coleta do acervo nas dependências das Comarcas, os servidores do TRIBUNAL responsáveis pelo acervo deverão:

- Observar o disposto nas Normas do TRIBUNAL que regulamentam especificamente o envio de processos judiciais e documentação administrativa aos arquivos terceirizados;
- Determinar os processos e documentação administrativa que serão coletados. Os processos dos maços já estarão devidamente identificados através de códigos numéricos;
- Disponibilizar à CONTRATADA, nas prateleiras, as caixas box ou maços que serão coletados, já devidamente identificados por meio de códigos numéricos.

2.24.2. No ato da coleta do acervo nas dependências das Comarcas, a CONTRATADA deverá:

- Retirar, das prateleiras os maços ou caixas box disponibilizados pela Comarca, para transferência para suas dependências, com coleta das informações por meio de coletores de dados através de leitura óptica;

- b) Preencher e fornecer, no ato da coleta, em cada Comarca, a “Guia de Coleta de Acervo” contendo as seguintes informações:
 - b.1) Nome da Comarca;
 - b.2) Secretaria de Juízo;
 - b.3) Juizado;
 - b.4) Ofício ou Cartório;
 - b.5) Números dos maços/caixa box coletados da comarca;
 - b.6) Números dos contêineres da Contratada;
 - b.7) Data da coleta;
 - b.8) Assinaturas dos responsáveis pela entrega e coleta dos maços/caixas box;
- c) Anexar na “Guia de Coleta de Acervo”, devidamente assinada pelos responsáveis da CONTRATADA e Comarca, o relatório de todos os maços/caixas box elencados pelo coletor de dados da CONTRATADA;
- d) Acondicionar em suas dependências os maços, caixas box em contêineres apropriados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, de forma a garantir a perfeita guarda e conservação.
- e) Assumir a responsabilidade pelos processos e documentação administrativa contidos nos maços/caixas box, recolhidos nas comarcas.
- f) A CONTRATADA deverá recolher o acervo lacrado com fita adesiva e transportá-lo com segurança diretamente para a unidade de armazenagem.

2.25. Todos os procedimentos acima serão válidos também para comarcas que já tiveram seu acervo coletado por empresa terceirizada.

DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA: A transferência inicial do acervo físico o local de armazenagem será realizada nos seguintes termos:

3.1. O quantitativo do acervo que será transferido inicialmente é o constante do Anexo I deste contrato.

3.2. Caberá ao TRIBUNAL providenciar a entrega do acervo nas dependências da CONTRATADA, observando as seguintes condições:

- a) quantidade estimada diária: 57.000 (cinquenta e sete mil) processos, equivalentes a 19.278 (dezenove mil duzentos e setenta e oito) contêineres mensais.
- b) prazo máximo para a absorção: 180 (cento e oitenta) dias corridos.
- c) a entrega terá início em até 05 (cinco) dias úteis após a aprovação pelo TRIBUNAL do planejamento e cronograma a serem apresentados pela CONTRATADA.

3.3. Caberá à CONTRATADA apresentar planejamento e cronograma de trabalho, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, a serem aprovados pelo TRIBUNAL, para implantação ordenada e estruturada dos serviços de recepção, custódia e cadastramento de documentação administrativa e processos do arquivo do TRIBUNAL em sistema informatizado.

3.3.1. O cronograma deverá prever dias e horários em que os processos serão recebidos.

3.4. A CONTRATADA deverá preparar a logística e disponibilizar estrutura física, tecnológica e de pessoal, adequados ao perfeito recebimento dos processos e documentação administrativa, cadastramento das informações e prestação dos serviços objeto do contrato, devendo, ainda:

3.5. Estabelecer correspondência lógica entre o acervo recebido e o banco de dados fornecido, eletronicamente, pelo TRIBUNAL.

3.6. Receber os documentos administrativos, processos e respectivo banco de dados e proceder às conferências e conciliações que julgar necessárias sem ônus para o TRIBUNAL, e apontar, quando do recebimento, eventuais desconformidades apuradas entre o conteúdo recebido e as informações constantes do banco de dados.

3.7. Acondicionar os processos e documentos administrativos nos locais apropriados, bem como disponibilizar suas informações no sistema informatizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega pelo TRIBUNAL.

3.8. Atender às demandas do TRIBUNAL por desarquivamento e rearquivamento de processos e documentos administrativos, cujas informações já estejam disponibilizadas no sistema informatizado.

DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA QUARTA: Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste Contrato serão geridos por um grupo gestor a ser indicado pela **Diretoria Executiva da Gestão Documental – DIRGED**.

4.1. O responsável pela supervisão e fiscalização do TRIBUNAL, à qual a CONTRATADA deverá facilitar o exercício de suas funções terá poderes para, além de fiscalizar a execução dos serviços, recusar os que

tenham sido realizados em desacordo com as condições estabelecidas no presente contrato, apresentando as devidas justificativas;

4.2. A administração e fiscalização pelo **TRIBUNAL** não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA QUINTA: São obrigações das partes:

5.1. DO TRIBUNAL:

5.1.1. Efetuar os pagamentos nos termos especificados no contrato.

5.1.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato.

5.1.3. Notificar a **CONTRATADA**, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do contrato.

5.1.4. Aprovar ou rejeitar as faturas e a documentação complementar em no máximo 03 (três) dias úteis contados de sua apresentação.

5.2. DA CONTRATADA:

5.2.1. Executar todos os serviços conforme especificado e nos prazos estabelecidos, além de prestar prontamente os esclarecimentos que forem solicitados.

5.2.2. Responsabilizar-se pela guarda dos processos e documentos administrativos enquanto estiverem sob sua posse, inclusive quando do transporte, independente do meio pelo qual será transportado e da propriedade do veículo.

5.2.3. Cientificar ao **TRIBUNAL**, imediatamente e por escrito, qualquer fato que possa prejudicar a execução dos serviços.

5.2.4. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar ao **TRIBUNAL** imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato.

5.2.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, embalagens, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços.

5.2.6. Indenizar o **TRIBUNAL** por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

5.2.6.1. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem o **TRIBUNAL** o direito de retenção sobre o pagamento devido à **CONTRATADA**.

5.2.7. Indicar, no ato da assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto em Belo Horizonte para representá-la perante o **TRIBUNAL**, informando endereço, telefone, fax e e-mail, para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato.

5.2.8. Cumprir o disposto no inciso V do art.27, da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.2.9. Manter sigilo a respeito das informações e de quaisquer outros assuntos ligados aos processos e documentos do **TRIBUNAL**, sob sua guarda.

5.2.10. Permitir o acesso aos processos arquivados apenas aos empregados da **CONTRATADA** e pessoal autorizado pelo **TRIBUNAL**.

5.2.11. Emitir, mensalmente, relatório detalhado e individualizado por Comarca, que permita a identificação e controle de todos os serviços prestados, em especial:

- a) Da quantidade e os números dos maços/ caixa box coletados e conferidos, a Vara e a data de coleta.
- b) Da descrição dos processos e documentos administrativos indexados, com as informações constantes do subitem 2.2.
- c) Da quantidade e o número de caixas box/maços indexados das Comarcas.
- d) Dos documentos cujo desarquivamento foi solicitado em ordens de serviço e não foi efetuado, constando número de processos e maços/caixas box.
- e) Da quantidade de contêineres, maços/caixas box das Comarcas armazenadas.
- f) Da quantidade e o número das caixas vazias das Comarcas expurgadas no período.
- g) Da quantidade e os números dos processos e documentos administrativos desarquivados e retornados à **CONTRATADA**.

5.2.12. Fornecer ao **TRIBUNAL** a relação nominal e a identificação (nome, número da carteira de identidade e do CPF e endereço) de seus empregados que executarão as atividades pertinentes ao objeto deste contrato.

5.2.13. Fornecer ao TRIBUNAL, obrigatoriamente ao término do contrato, a Base de Dados do Sistema com todas as informações compiladas a respeito dos documentos custodiados, no formato definido pela área técnica do TRIBUNAL.

5.2.14. Restituir, ao término do contrato, as caixas box/maços, e documentos nelas constantes, mantidas sob sua guarda, entregando-as em local a ser indicado pelo gestor, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da solicitação do TRIBUNAL.

5.2.15. Apresentar anualmente apólice de seguro, realizado sem ônus para o TRIBUNAL, em que se configure indenização igual a 06 (seis) vezes o preço unitário vigente no contrato para armazenagem, por caixa box/maço destruída em eventual sinistro.

5.2.16. Substituir as caixas-box sempre que se apresentarem deterioradas.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEXTA: O prazo de vigência do presente contrato é de 60 (sessenta) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser, excepcionalmente prorrogado, nos termos do § 4º do art.57 da Lei Federal nº 8.666/93.

DO VALOR DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA SÉTIMA: 6.1. O valor total do presente contrato está estimado em R\$x.xxx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), sendo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT. (60 MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ÚNICO	1	Armazenagem de caixa 20 Kg -Contêiner	7.662.419		
	2	Coleta e conferência de caixa -box/maço	75.673		
	3	Validação de caixa 20 Kg - Contêiner	147.166		
	4	Desarquivamento de processos e documentos administrativos	469.600		
	5	Indexação de processos	14.400		
	6	Entrega na Capital ou RMP de processos e documentos administrativos	375.760		
	7	Entrega às Comarcas do Interior de processos e documentos administrativos	161.040		
TOTAL					

7.1. Os valores dos serviços prestados poderão ser reajustados após o decurso de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, pela variação do IGP/M (FGV) acumulada no período.

7.2. Estão incluídas nos valores acima todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto contratado, que correrão por conta da **Dotação Orçamentária nº. 1031.02.061.723.4.224.3.3.90.39-99 – Outros Serviços Pessoa Jurídica**

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

CLÁUSULA OITAVA: Executado o serviço, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73, inciso I da Lei Federal nº. 8.666/93.

8.1. O recebimento do serviço do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativo, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

a) nas condições determinadas neste instrumento.

8.2. Satisfeitas as exigências anteriores, será atestado o recebimento do serviço na(s) guia(s) de recebimento, que deverá(ão) ser apresentada(s) mensalmente junto com a Nota Fiscal.

8.3. Caso insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrada notificação na qual consignarão as desconformidades, sendo fixado à CONTRATADA prazo para execução do serviço rejeitado, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

8.4. Caso o serviço não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Contrato.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA NONA: O TRIBUNAL pagará à CONTRATADA, mensalmente, o valor correspondente aos preços unitários de cada item, multiplicados pelas quantidades de serviços efetivamente prestados sendo considerado como não realizados aqueles em desacordo com as especificações deste contrato.

9.1. A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal na DIRGED, situada na Rua Guajajaras nº. 40, Centro, em Belo Horizonte/MG, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos como identificação do item, especificação, quantidade e preços unitário e total, acompanhada dos originais das Certidões de regularidade junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União junto à Receita Federal do Brasil (válidas e regulares).

9.2. O TRIBUNAL, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, a devolverá à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no subitem **9.3** será contado a partir da sua reapresentação com as devidas correções ou esclarecimentos.

9.3. O pagamento será depositado na conta bancária da CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal por dois servidores do TRIBUNAL.

9.4. O TRIBUNAL se reserva ao direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

9.5. A devolução da fatura não aprovada pelo TRIBUNAL em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

9.7. Somente será pago o serviço executado de acordo com as especificações que integram este Contrato.

9.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TRIBUNAL, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da CONTRATADA, e calculados, "pro rata tempore", por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual: EM = Encargos monetários;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = $i/365$ onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA: Este contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observado o limite máximo de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, sem que isso implique aumento do preço proposto.

DA HIPÓTESE DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Na hipótese de alteração das condições de habilitação jurídica da CONTRATADA, mediante fusão, cisão, incorporação ou associação com outrem, o TRIBUNAL se reserva o direito de rescindir o Contrato ou continuar sua execução com empresa resultante da alteração social.

11.1. Em caso de cisão, o TRIBUNAL poderá rescindir o Contrato ou continuar sua execução pela empresa que, dentre as que surgidas da cisão, melhor atenda as condições iniciais de habilitação em relação ao prazo restante do Contrato.

11.2. Em qualquer dessas hipóteses, deverá ser formalmente comunicada a ocorrência ao TRIBUNAL, com a documentação comprobatória da alteração, devidamente registrada.

11.2.1. A não-apresentação do comprovante em até 05 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social ocorrerá aplicação da sanção de advertência e, persistindo a situação, poderá ser rescindido o Contrato por culpa da CONTRATADA, com a aplicação da multa e das demais sanções previstas em lei nessa hipótese.

DAS VEDAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira sem autorização expressa do TRIBUNAL, bem como:

12.1. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do TRIBUNAL, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. Subcontratar o todo ou parte do serviço, ensejando tal ato em sanções administrativas e rescisão previstas neste Contrato.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº. 8.666/93, bem como:

a) Por ato unilateral e escrito do TRIBUNAL, independente de aviso, notificação ou interpelação judicial.

b) Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

c) Incapacidade, desaparecimento ou inidoneidade revelados pela CONTRATADA durante a prestação dos serviços.

13.1. Ocorrendo a rescisão contratual, o TRIBUNAL não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções:

a) **Advertência** por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) **Multa**, observada os seguintes limites:

b.1) até 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto ou na prestação dos serviços, ou pela inexecução parcial da obrigação assumida, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

b.2) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, nas hipóteses previstas na alínea b.1.

b.3) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato, prevista no inciso I do artigo 79 da Lei Federal nº.8.666/93.

c) **Suspensão temporária de participar em licitações** promovidas pelo TRIBUNAL e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 6º da Lei Estadual nº. 13.994/01 e demais disposições correlatas.

d) **Declaração de inidoneidade**, nos termos do art. 87, inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93 e do inc. IV do art. 18 do Decreto nº. 44.431/06 e alterações posteriores.

14.1. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste contrato.

14.2. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado do pagamento eventualmente devido pela Administração e, caso não seja suficiente, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

DA GARANTIA

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: A CONTRATADA apresentará ao TRIBUNAL, no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do extrato deste contrato, comprovante de garantia na modalidade XXXXXX, no valor de R\$ XXXXXX (XXXXXXXX), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste ajuste, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto, nos termos estabelecidos neste instrumento.

15.1. A vigência da garantia terá como data inicial a de XXXXXXXX, início da prestação dos serviços e data final a de XXXXXX, correspondente a dois meses após a data de vigência deste contrato.

15.2. Aditado o contrato ou prorrogado o prazo de sua vigência, fundada no art. 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93, obriga prorrogar a vigência da garantia inicialmente ofertada ou prestar nova garantia, observando que:

- a) o valor corresponderá a 5% (cinco por cento) da despesa estimada para o novo período de execução;
- b) a nova vigência observará os critérios estabelecidos nesta Cláusula, cabendo à CONTRATADA prestá-la ao TRIBUNAL no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da publicação do extrato do respectivo Termo Aditivo.

15.2.1 O TRIBUNAL reterá todos os créditos relativos à prestação dos serviços até que seja atendido o disposto no subitem anterior.

15.3. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando o TRIBUNAL autorizado a executá-la para cobrir multas sancionatórias, indenização a terceiros, ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão, de responsabilidade da CONTRATADA.

15.3.1. Se o valor da garantia for utilizado para o fim do subitem anterior, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da notificação.

15.4. A execução da garantia em razão de multa sancionatória não inviabiliza a aplicação desta em valor superior ao da garantia prestada.

15.5 Havendo garantia, após a execução deste contrato, competirá à CONTRATADA formular ao TRIBUNAL, por meio da DIRFIN/COFIS, o pedido de liberação ou restituição, desde que não haja no plano administrativo ou judicial qualquer pendência ou reclamação, hipótese em que ficará retida até solução final.

15.5.1. A devolução da garantia não exime a CONTRATADA das responsabilidades civil e penal oriundas da execução do objeto contratual.

15.6. O TRIBUNAL, no decorrer da execução contratual, poderá autorizar a substituição da garantia inicialmente ofertada se, cumulativamente:

- a) a CONTRATADA comunicar ao TRIBUNAL previa e justificadamente essa intenção;
- b) os FISCAIS do contrato declararem inexistir descumprimento de cláusula contratual de responsabilidade da CONTRATADA, bem como pendências relativas à execução do objeto ou que foi instaurado, ou em vias de instauração, qualquer procedimento administrativo visando à apuração de responsabilidade da CONTRATADA;
- c) a substituição seja por modalidade estabelecida no §1º do art. 56 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- d) a nova garantia prestada preencher os requisitos do ato convocatório e deste contrato;
- e) no caso de Fiança e Seguro-Garantia exista expressamente prevista a cobertura de eventual inadimplência ocorrida na vigência da garantia substituída, ainda que o fato venha a ser apurado posteriormente ou, ainda, a garantia substituta tenha vigência e igual à da substituída.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: A eficácia deste contrato decorrerá da publicação de seu extrato no órgão de comunicação oficial do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais ("Diário Judiciário Eletrônico").

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: As partes elegem o Foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência do presente contrato.

E, por estarem assim ajustadas, firmam as partes o presente contrato em duas vias de igual teor e para um mesmo efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Belo Horizonte,

PELO TRIBUNAL:

Desembargador XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do Tribunal

PELA CONTRATADA:

Testemunhas:

Anexo I ao Contrato nº xxx/10

ESTIMATIVA DE QUANTIDADE, POR COMARCA

Comarcas		Quantidade		
		Contêineres	Caixas box/maços	Processos
1	Açucena	661	1.454	49.561
2	Barão de Cocais	309	680	26.417
3	Belo Horizonte	67.374	148.223	5.820.045
4	Betim	4.438	9.764	315.384
5	Boa Esperança	658	1.448	56.520
6	Caeté	905	1.991	53.403
7	Carangola	929	2.044	62.824
8	Contagem	6.448	14.186	333.031
9	Governador Valadares	4.195	9.229	255.378
10	Ibirité	860	1.892	63.097
11	Ipatinga	3.745	8.239	217.018
12	Itambacuri	502	1.104	36.795
13	Itapecerica	535	1.177	50.911
14	Itaúna	1.530	3.366	131.120
15	Juiz de Fora	8.670	19.074	568.620
16	Mariana	562	1.236	67.828
17	Nova Lima	1.652	3.634	98.891
18	Pará de Minas	1.595	3.509	110.894
19	Paraopeba	586	1.289	44.487
20	Pedro Leopoldo	559	1.230	48.926
21	Ribeirão das Neves	1.277	2.809	88.781
22	Sabará	386	849	29.787
23	Santa Luzia	1.619	3.562	72.322
24	São João Del Rei	2.525	5.555	162.269
25	Teófilo otoni	2.077	4.569	146.244
26	Vespasiano	1.072	2.358	57.987
TOTAIS		115.669	254.472	8.969.540

ANEXO II – GLOSSÁRIO

Acervo: Entende-se por acervo o conjunto de caixa box e maços contendo documentação administrativa ou processo judicial de uma comarca;

Caixa box: o mesmo que Caixa Padrão Tribunal;

Caixa Padrão Tribunal: unidade de agrupamento de documentos (judiciais e/ou administrativos) utilizada nas comarcas do Estado de Minas Gerais;

Coletor de dados: equipamento portátil utilizado para a coleta de informações a serem utilizadas em um sistema específico para controle de estoque, controle de consumo e relatórios em geral. A coleta dos dados deve ser feita pelo operador, através de leitura de código de barras ou manualmente, com os dados sendo inseridos através de um teclado ou um teclado virtual sensível a toque. A comunicação do Coletor de dados com o sistema instalado em um [servidor](#) pode ser feito por cabo serial, [porta USB](#), disquete ou [wireless](#). Ex.: Tipo PDT;

Contêiner: caixa de papelão com capacidade para 4.000 (quatro mil) folhas, ou 20 (vinte) Kg, utilizadas pela empresa armazenadora;

Guia de Coleta de Acervo: Formulário fornecido pela contratada no ato da coleta de maços novos/ caixas box que objetiva o preenchimento dos parâmetros mencionados no item 8.5.2.b deste Termo;

Guia de Coleta de Rearquívamento: Formulário fornecido pela contratada no ato da coleta de processos e documentos administrativos para rearquívamento;

Indexação: Inserção dos parâmetros do item 6.3 na web da contratada. A indexação será realizada pela comarca quando os dados dos processos e documentos administrativos estiverem no Sistema Informatizado do Tribunal e pela contratada quando não estiverem cadastradas no referido sistema;

Maços: processos agrupados, com volumes variados;

Ordem de serviço de Desarquívamento: Solicitação realizada pela comarca, via web da contratada, objetivando o desarquívamento de processos e documentos administrativos;

Ordem de serviço de Rearquívamento: Solicitação da comarca à contratada, encaminhada via Web, contendo estimativa do total de processos e documentos administrativos que serão rearquívados. Esses itens já deverão ter a etiqueta de identificação da terceirizada;

Relatório de processos: Relatório de saída do coletor de dados da contratada, que informa a leitura das etiquetas dos processos de maços novos/caixa box e rearquívamento;

Sistemas Judiciais: Quaisquer sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal para acompanhamento de processos e informações judiciais;

Sistemas administrativos: Quaisquer sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal para acompanhamento de documentos administrativos;

Validação: Complementação do serviço de indexação que especifica a localização de cada contêiner coletado na comarca, no local de armazenamento da contratada.