GOIÁSFOMENTO
AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021

PROCESSO SEI Nº 202000059001847

DATA DE REALIZAÇÃO: 23/03/2021.

Horário: 08:30 (oito horas e trinta minutos)

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme serviços relacionados no Termo de Referência (Anexo-I) deste Edital.

PREGÃO ELETRONICO Nº 005/2021 – GOIÁSFOMENTO **PROCESSO SEI Nº** 202000059001847	
OBJETO.	Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme serviços relacionados no Termo de Referência (Anexo-I) deste Edital.
TIPO	**MENOR PREÇO GLOBAL**

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES **"PROPOSTA DE PREÇO" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**	
DATA: 23/03/2021	**Horário: 08:30 horas e trinta minutos**
LOCAL:	**SITE: www.comprasnet.go.gov.br**
Pregoeiro e equipe de apoio:	**Av. Goiás nº 91, Mezanino, Setor Central, Goiânia–GO.** **CEP: 74.005-010.** **Telefone: (0xx62) 3216-4900 e Fax: (0xx62) 3216-4910.**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021

PROCESSO SEI Nº 202000059001847

A Agência de Fomento de Goiás S/A – GOIÁSFOMENTO, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 023/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará no **dia 23 de março de 2021**, à 08:30horas, licitação na modalidade Pregão (Eletrônico), do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em sessão pública eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, destinado à Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme serviços relacionados no Termo de Referência (Anexo-I) deste Edital. A presente licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 13.303/16, Regulamento Interno de Licitações e Contratos, Lei Complementar nº 123/2006, modificada pela Lei Complementar nº 147/2014, Resolução 4.474 do Banco Central (000018386698) e demais normas vigentes aplicáveis à matéria.

1 – DO OBJETO

Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme serviços relacionados no Termo de Referência (Anexo-I) deste Edital.

2 – DO LOCAL, DATA E HORA

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no **dia 23 de março de 2021, a partir das 08:30 (oito horas e trinta minutos)**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2 As Propostas Comerciais e documentação deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no **a partir do dia 26 de fevereiro de 2021 a 23 de março de 2021, até as 08:30 (oito horas e trinta minutos).**

2.3 A fase competitiva (lances) terá início previsto para todos os itens, às **08:40 (oito horas e quarenta minutos), do dia 23 de março de 2021.**

2.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2.5 Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

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

3.1. Somente poderão participar do presente Pregão Eletrônico as empresas interessadas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação requerida neste Edital e estiverem devidamente cadastradas junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da SEAD, ou que estiverem devidamente credenciadas perante o sistema www.comprasnet.go.gov.br, para este Pregão, e ainda, que contiverem no seu ramo de atividade, inserida no contrato social em vigor, devidamente registrada na Junta Comercial, a faculdade para comercialização e/ou execução do objeto constante do Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

3.1.1. Os locais de atendimento do CADFOR estão elencados no site do Comprasnet.Go.

3.1.2 Para participar desta licitação as licitantes não cadastradas no CADFOR poderão se valer de outros cadastros de fornecedores junto à Administração Municipal, Estadual ou Federal, que atendam à legislação pertinente, a exemplo o SICAF, situação em que deverá efetuar o seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR e terá registro apenas na condição de “credenciado” junto ao mesmo para participar do Pregão.

3.1.3 O referido credenciamento importará no preenchimento de formulário de responsabilidade e na apresentação de cópia autenticada da Cédula de Identidade, CPF, procuração do representante da empresa e cópia da última alteração contratual.

3.2. Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado do Estado – CADFOR, da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da SEAD. A relação de documentos para cadastramento está disponível no site www.comprasnet.go.gov.br .

3.3. Como requisito para a participação no Pregão, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará o Licitante às sanções previstas neste Edital.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 Atribuição de login e senha, pessoais e intransferíveis, para acesso ao sistema Eletrônico, validado quando da homologação do cadastro do fornecedor.

4.2 O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica a sua responsabilidade ou do seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão ELETRÔNICO.

4.3 A licitante vencedora que se valer de outro cadastro para participar deste Pregão deverá providenciar o seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, e terá registro apenas na condição de “CREDENCIADO” junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua participação.

4.4 A homologação do cadastro do fornecedor só será definitiva após o envio da documentação original do licitante ao CADFOR, na Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da SEAD – Informações para o cadastramento - Telefone:(62) 3201-6625/6576 e Operação do Sistema Comprasnet.go Telefone: (62) 3201-6515.

4.5 O desbloqueio do login e senha do fornecedor serão realizados após efetuada a liberação da senha de acesso com o credenciamento simplificado do licitante.

4.6 O uso da senha de acesso ao sistema Eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à GOIÁSFOMENTO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone: (62) 3201-6625/ 6576/6515 – Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da SEAD.

4.7 A representação da licitante far-se-á por meio de instrumento particular e/ou público de procuração com firma reconhecida em cartório, que comprove os necessários poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia

do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico no qual estejam expressos seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

5.2 A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

5.3. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.3.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem Prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.3.2. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

5.3.3. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, irá perdurar por mais de um dia.

5.3.4. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagens às licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

5.4. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5..4.1 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5.4.2 Só será aceita uma proposta relativa ao Preço Global, para o licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

5.5. Os quantitativos dos aparelhos e dos serviços são os constantes do Anexo I – Termo de Referência, e demais anexos do Edital.

5.6 A Proposta de Preço deverá ser formulada contendo o " VALOR UNITÁRIO", conforme Termo de Referência, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo que, a

disputa na FASE DE LANCES, o sistema Comprasnet.go, fará a conversão e a disputa será pelo valor total de cada item/lote, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro.

5.7 O sistema comprasNet.Go possibilita à licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no Edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.

5.8 Caso haja apresentação de propostas de valores idênticos, prevalecerá aquela que for recebida e registrada primeiro.

5.9 O Pregoeiro e Equipe de Apoio poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do Licitante que ela seja demonstrada.

5.10 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.11 Todas as empresas deverão cotar seus Preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos.

5.12. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos Preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

5.12.1. Quaisquer tributos, despesas e custos diretos e indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços ser fornecido sem ônus adicionais.

5.13. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.14 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances.

5.15 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.16. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da GOIÁSFOMENTO, poderá ser solicitada prorrogação da vigência acima referida, por igual prazo.

5.17. Poderão ser admitidas, pelo Pregoeiro, falhas de natureza formal, que não alterem a essência do conteúdo e desde que não haja comprometimento do interesse público e ofensa aos princípios da isonomia e legalidade.

6 – DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

6.1 A partir das **08:30 horas, do dia 23 de março de 2021**, data e horário previstos neste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 005/2021**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas.

6.2 . Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não serão permitidos quaisquer adendos, complementações, acréscimos ou retificações às Propostas de Preços apresentadas.

6.3 . Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não caberá desistência da Proposta de Preços apresentada, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.4 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, em decisão fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os Licitantes, permitindo que durante o transcurso da sessão pública eletrônica, haja a divulgação, em tempo real, de todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado e apresentado pelas Licitantes, vedada a identificação do fornecedor.

6.7 O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7 – DOS LANCES

7.1 Neste Pregão o **MODO DE DISPUTA ADOTADO É O ABERTO**.

7.1.1 A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.1.2 O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, R$ 2,00 (dois reais), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.1.3. Se as licitantes não ofertarem lances e ocorrer empate entre 2 (duas) ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate na seguinte ordem:

a) disputa final, na qual os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que exista sistema objetivo de avaliação na GOIÁSFOAMENTO;

c) utilização de bens e serviços produzidos no Brasil;

d) utilização de bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

e) utilização de bens e serviços produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento tecnológico no País;

f) utilização de bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação e g) sorteio.

7.2 ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES

7.2.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

7.2.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

7.2.3 Após a NEGOCIAÇÃO a decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, o Pregoeiro anunciará a proposta que tenha apresentado menor preço.

7.2.4. Não sendo a primeira colocada, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será dada a oportunidade para aquela (s) que se encontra (m) no intervalo de 5% (cinco por cento) do valor do lance considerado vencedor, respeitando a ordem de classificação, para, caso queira, usufruir do benefício da Lei Complementar nº 123/2006, e cobrir o respectivo lance, sendo aberto tempo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

7.2.5. Se a oferta não for aceitável ou se o Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências contidas no edital.

7.2.6 O Licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos.

7.2.7. Não será permitida alteração da proposta ou mesmo seu cancelamento após o seu envio, exceto no caso de nova negociação por meio de lances inseridos no sistema eletrônico.

7.2.8. Após encerrada a etapa de lances, os documentos de proposta e habilitação, deverão ser enviados, imediatamente, pelo Licitante detentor da melhor oferta, pelo e-mail Johnilton.silva@goiasfomento.com, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o fechamento do Pregão, como requisito para adjudicação, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, condição indispensável para a contratação. O não atendimento, provocará, automaticamente, a inabilitação da firma/empresa vencedora, sujeitando ainda, às penalidades legais.

7.2.9. Após a fase de lances, por ocasião da aceitação da proposta, o Licitante vencedor deverá encaminhar proposta de preços contendo no mínimo os seguintes dados:

I – Ser apresentada em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com identificação do Licitante, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

II - Indicar a razão social da Proponente, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF), telefone, endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, números da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se o Licitante se sagrar vencedor do certame, bem como, a qualificação do representante do Licitante, para fins de assinatura do Contrato ou Instrumento equivalente, quando for o caso;

III - O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias. Caso na proposta não apresente prazo de validade será este considerado;
IV - Conter descrição precisa do objeto, indicando a marca e modelo (modelo quando houver), o prazo de garantia contra defeito de fabricação ou de produção, e 18 demais elementos indispensáveis a sua caracterização devendo atender o constante do Anexo I - Termo de Referência, e demais anexos do Edital;

VI – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA;

VII – Cronograma de entrega do objeto, quando houver;

VIII - Para o ICMS relativo ao objeto, deverá ser adotado nas regras de composição do preço as novas regras de repartição tributária do ICMS trazidas pela Emenda Constitucional 87/2015, (quando for o caso).

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 O julgamento das propostas será objetivo, tendo seu critério baseado no *MENOR PREÇO GLOBAL*, não se admitindo, sob pena de responsabilidade, reformulação dos critérios de julgamento previstos no ato convocatório.

8.2. Considerar-se-á vencedora do certame aquela proposta que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar nº 123/2006, e ainda, for devidamente habilitada após apreciação da documentação.

8.3. Na análise da Proposta de Preço, fica facultado ao Pregoeiro, se necessário, solicitar parecer técnico para subsidiar sua análise, podendo suspender temporariamente a sessão pública do pregão, informando através *chat* de comunicação o horário de reabertura dos trabalhos.

8.4. Havendo apenas uma proposta de preços, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu valor compatível com os praticados no mercado, poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando obter melhor preço.

8.5 Encerrada a etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta de preços que, em consonância com as especificações contidas no Termo de Referência, tenha apresentado o menor valor, o sistema informará a Licitante detentora da melhor oferta, e esta deverá encaminhar de imediato, nova proposta com valores (unitários e total) readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no CRRC e todos os documentos exigidos neste Edital e seus Anexos. Esta comprovação se dará mediante encaminhamento da documentação via *fax: (62) 3216-4910* ou *e-mail:* johnilton.silva@goiasfomento.com

8.6. Posteriormente deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de encerramento do Pregão Eletrônico, via correio ou por seu representante, a proposta de preços em original, assinada e atualizada com os valores, unitários e global, informando todas as características do objeto e demais exigências descritas neste Edital e seus Anexos. Deverão ser enviadas, no mesmo prazo, as demais documentações exigidas para habilitação, estas em original ou por cópia autenticada, sendo inclusive, condição indispensável para a contratação, tais como:

8.6.1 Encaminhar Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchida, detalhando os elementos que influenciarão nos preços propostos para prestação dos serviços;

8.7 O Pregoeiro verificará a regularidade cadastral da Licitante que apresentou a melhor oferta junto ao CADFOR, e em caso de irregularidade, será assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada, ao final da sessão em até 2 (duas) horas, via fax ou pelo *e-mail:* johnilton.silva@fomento.goias.gov.br, devendo a documentação original ou cópia autenticada ser encaminhada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de encerramento do Pregão Eletrônico.

8.7.1 O CRRC, emitido pelo CADFOR, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da sua conformidade com as exigências do Edital e apresentando "*status irregular*", será assegurada à Licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

8.7.2. Para fins de habilitação a verificação, pela Equipe de Apoio do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.8. Constatado, que a Licitante que apresentou proposta de menor preço final atende às exigências contidas no edital, será ela declarada vencedora.

8.9. Na hipótese da Licitante detentora da melhor oferta desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 9.7, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.10. Ocorrendo a situação referida no Item anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a Licitante para que seja obtido melhor preço.

8.11 Da sessão pública do Pregão Eletrônico, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site www.comprasnet.go.gov.br.

8.12 O resultado final será disponibilizado no site: www.comprasnet.go.gov.br.

8.13. Havendo empate, respeitado o disposto no item 8.5 acima, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

8.13.1. Sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

9 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 A habilitação das licitantes será verificada por meio da SEAD (habilitação parcial) e dos documentos de habilitação especificados neste Edital.

9.2. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

9.3. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial da SEAD deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

9.4. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

9.5 Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação do Pregoeiro, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.

9.6 Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

9.6.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Gerência de Licitação e Contratos, situada na Avenida Goiás, nº 91 – Setor Central – CEP: 74.005-010 - Goiânia – GO, telefone: (62) 32164979. E-mail: Johnilton.silva@goiasfomento.com.

9.6.1. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

9.7 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

9.8. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

9.9 A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará a Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.10. O licitante detentor da melhor oferta, deverá apresentar a seguinte documentação, nas conformidades exigidas neste certame:

9.10.1. Certificado de Regularidade Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro de Fornecedores da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da SEAD, mesmo que os referidos documentos integrantes do Certificado estejam desatualizados, sendo-lhe assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão, no caso de estarem vencidos os documentos. Caso a Licitante não tenha cadastro homologado o próprio sistema encaminhará os dados da Licitante ao sistema de cadastramento para regularização da situação cadastral.

9.11 As Licitantes, inclusive Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão atender obrigatoriamente, quando for o caso, às seguintes exigências:

9.11.1 Habilitação Jurídica:

9.11.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.11.1.2 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da ata de eleição de seus administradores;

9.11.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

9.11.2 Regularidade Fiscal

9.11.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério da Fazenda;

9.11.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

9.11.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal por meio de Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

9.11.2.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social -INSS, por meio de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil.

9.11.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda da Unidade da Federação onde a Licitante tem sua sede.

9.11.2.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de Goiás, por meio de Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda.

9.11.2.7 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, por meio de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente.

9.11.2.8 Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

9.11.2.9 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011. (A obtenção da certidão, eletrônica e gratuita, encontra-se disponível em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores – Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho, e terá a validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data se sua expedição).

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

9.11.3 Qualificação Econômico – Financeira

9.11.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

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

ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) ≥ 1

ILC = (AC) / (PC) ≥ 1

ISG = AT/(PC+ELP) ≥1

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

PL = patrimônio líquido

Obs. A licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer um dos índices ILG, ILC e ISG, nos termos da formula acima, deverá comprovar capital social integralizado ou patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total do objeto desta licitação.

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

9.11.4 **Qualificação Técnica:**

9.11.4.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com tal objeto;

9.11.4.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período

não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.4.3 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes juntamente com a proposta.

9.11.4.4 Declaração de que cumpre fielmente o disposto no Inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo da Declaração constante do Anexo-III;

9.12 Os documentos exigidos para habilitação não contemplados pelo CRRC, ou seja, aquele exigido na alínea "a" do subitem 9.3.4 e aqueles descritos no Anexo I – Termo de Referência, bem como a Proposta de Preços atualizada após a fase de lances, deverão ser encaminhados pela Licitante detentora da melhor oferta, de imediato, após a solicitação feita pelo Pregoeiro por *fax: (62) 3216-4910* ou *e-mail*: johnilton.silva@goiasfomento.com, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada dos documentos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a da data de encerramento do Pregão Eletrônico.

9.13. Os documentos extraídos vias INTERNET poderão ter seus dados conferidos perante o site correspondente.

9.14. Para microempresa e empresa de pequeno porte, em cumprimento a Lei Complementar nº 123/2006, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período.

9.14.1 O tratamento favorecido previsto no item 9.14 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentar no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

9.14.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente ficará registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

9.14.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado o atendimento das condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

9.15. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo registrado seu preço para o objeto do certame.

9.16. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias contados da data da emissão do documento.

9.17. Os documentos originais exigidos neste Edital deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no seguinte endereço: Avenida Goiás nº 91 – Centro, Goiânia-GO - CEP: 74.005-010:

ENVELOPE Nº 01 – DA PROPOSTA Pregão Eletrônico nº 005/2021 – GOIÁSFOMENTO Processo SEI nº 202000059001847 ENVELOPE Nº 02 – DA HABILITAÇÃO Pregão Eletrônico nº 005/2021 – GOIÁSFOMENTO Processo SEI nº 202000059001847

9.18. Os prazos de envio da documentação deverão ser respeitados, sob pena de enquadramento nas sanções previstas no Artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.19. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, na forma do art. 21, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo sistema, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso e, consequentemente, a adjudicação, pelo pregoeiro, do objeto da licitação ao licitante vencedor.

10.2. À Licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, somente por meio de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar, somente por meio de formulário próprio do Sistema Eletrônico, contrarrazões em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da Recorrente.

10.2.1 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos, quando não reformada a decisão pelo Pregoeiro, ao Presidente da GOIÁSFOMENTO para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo.

10.2.2 O Diretor Presidente da GOIÁSFOMENTO terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

10.2.3. Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo *chat*, por fax, correio ou entregues pessoalmente.

10.3 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Decidido (s) o (s) recurso (s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto do pregão e o Diretor-Presidente da GOIÁSFOMENTO ou a pessoa cuja competência tenha-lhe sido delegada, homologará a licitação.

10.5 A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento à (s) recorrente (s) por meio de comunicação por escrito (via fax ou *e-mail*) e divulgação nos *sites* pertinentes.

11 - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias a partir da notificação, assinar o Contrato, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da GOIÁSFOMENTO, desde que ocorra motivo justificado.

11.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item 11.1, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

11.2.1 O disposto no subitem anterior não se aplica aos licitantes convocados nos termos deste, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

11.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos no item 11.1, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o Ato Convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação.

11.4. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.6 A GOIÁSFOMENTO indicará um gestor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

12 – DAS PENALIDADES

12.1. Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da GOIÁSFOMENTO, as seguintes penalidades:

12.1.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas nesse Edital e das demais cominações legais;

12.1.2 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas nesse item, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

12.1.2.1 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

12.1.2.2 –0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado;

12.1.2.3 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

12.1.3 Advertência;

12.1.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

12.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a GOIÁSFOMENTO;

12.1.6. As sanções previstas nos subitens 12.1.1, 12.1.3, 12.1.4 e 12.1.5 poderão ser aplicadas juntamente com o subitem 12.1.2.

12.2 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos

eventualmente devidos pela GOIÁSFOMENTO ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13 – DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que necessariamente deverá ser atestada por responsável da Coordenadoria de Serviços Gerais e Patrimônio, mediante crédito em conta corrente que a licitante deverá possuir em uma agência bancária de sua livre escolha.

13.2. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, o Certificado de Regularidade junto ao FGTS e ao INSS, Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União.

13.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará em aceitação definitiva dos serviços.

13.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal Fatura, motivada por erro ou incorreções, o pagamento será efetuado até o 5º dia útil após a sua reapresentação.

13.5 O pagamento somente será efetivado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente discriminada, em nome da Agência de Fomento de Goiás S/A, CNPJ nº 03.918.382/0001-25.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para garantir o custeio das despesas oriundas do objeto desta licitação, constam de dotação orçamentária da CONTRATANTE, estando listado na Conta nº **8.1.7.63.45.001000-1 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA**.

15 – DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

15.3 Acolhida a impugnação do instrumento convocatório a administração procederá à sua retificação e reputação, com devolução dos prazos.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

16.2. É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo,

vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar na proposta.

16.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

16.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Agência de Fomento de Goiás S/A.

16.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

16.5.1 Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processuais, bem como não importe em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

16.6. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

16.7 A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

16.8. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Agência de Fomento de Goiás S/A não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.9. É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do processo pelo site: www.comprasnet.go.gov.br até a data da realização da sessão pública.

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

17 – DOS ANEXOS

Passam a integrar o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Acordo de Nível de Serviço – ANS;

ANEXO III – Níveis de Serviços de Digitalização;

ANEXO IV – Modelo de Tabela para Formação de Preços;

ANEXO V - Declaração de enquadramento na Lei Complementar nº 147/14;

ANEXO VI – Declaração de Atendimento ao Disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VII - Minuta do Contrato;

ANEXO VIII - Declaração de Regularidade – Ausência de Parentesco;

ANEXO IX – Declaração de Política de Responsabilidade Sócio Ambiental;

ANEXO X - Recibo de Retirada do Edital na GoiásFomento.

Goiânia, 24 de fevereiro de 2021.

Johnilton de Almeida e Silva
Pregoeiro

ANEXO- I

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ACERVO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA GOIASFOMENTO

1 - OBJETO

1.1 Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme detalhado neste Termo de Referência:

1.3 Os serviços cuja contratação é pretendida estão dirigidos à digitalização de um quantitativo estimado em 262.000 (duzentos e sessenta e duas mil) páginas por mês, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da GOIÁSFOMENTO.

1.4 Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e com comprovação de execução de serviços semelhantes à proposição.

1.5 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a LICITANTE a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

2 - CONDIÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

2.1 Toda a execução dos serviços objeto deste contrato deve ser acompanhada por um (a) Arquivista, Especialista em Gestão de Arquivos ou Especialista em Gestão de Documentos e Informações.

2.2 A LICITANTE deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução dos serviços contratados.

2.3 A LICITANTE é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidirem direta, ou indiretamente, na execução dos serviços contratados mão de obra, despesas operacionais e administrativas, seleção e contratação de

pessoal, supervisão, fiscalização, transporte, taxas, uniformes, crachás, emolumentos, seguros, indenizações, férias, elementos substituto de férias, folgas, licenças, atestados, faltas, e todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias serão de obrigação da empresa LICITANTE.

2.4 Não será permitida a retirada, por técnicos da LICITANTE às dependências da GOIÁSFOMENTO, de qualquer documento sem a devida autorização.

2.5 A LICITANTE é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela GOIÁSFOMENTO, de acordo com suas necessidades.

2.5 A LICITANTE é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados por cada setor ao acompanhamento da organização do arquivo, devendo também os funcionários da empresa se reportar a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo.

2.6 A LICITANTE é obrigada, através de funcionários próprios, devidamente uniformizados e identificados através de crachás a realizar o serviço, deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho, em especial, deverá disponibilizar às suas custas qualquer EPI – Equipamento de Proteção Individual, necessário ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese a GOIÁSFOMENTO poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da LICITANTE durante a execução dos serviços objeto do contrato.

3 – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

A LICITANTE, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:

I. A LICITANTE deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: computador, impressora, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
II. Os equipamentos a serem fornecidos pela LICITANTE devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela GOIÁSFOMENTO.

III. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;
IV. A GOIÁSFOMENTO elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto a LICITANTE;
V. A GOIÁSFOMENTO será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela LICITANTE a partir da execução destes serviços.
VI. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela LICITANTE;

VII. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela LICITANTE. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a LICITANTE deve imediatamente consultar o representante da GOIÁSFOMENTO antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.

VIII. A LICITANTE deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela GOIÁSFOMENTO. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a LICITANTE deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da GOIÁSFOMENTO que, por sua vez, instruirá a LICITANTE sobre como proceder;

IX. A LICITANTE deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;

X. A LICITANTE deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;

XI. Os empregados da empresa LICITANTE deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da GOIÁSFOMENTO, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;

XII. A rede da LICITANTE deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

XIII. Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:

XIV. A empresa LICITANTE deverá fornecer, pelo período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

XV. Durante o período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela LICITANTE;

XVI. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da GOIÁSFOMENTO, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela GOIÁSFOMENTO que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização;

4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

a) Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços de Gestão Documental, incluindo: Preparação, Higienização, Organização, Classificação, elaboração de um Código de Classificação Documental (CCD) e elaboração de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

b) Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços de Armazenamento/custódia de documentos com capacidade de gestão de grandes volumes, superior a 40.000 (Quarenta mil) caixas.

c) Relação nominal do profissional responsável pela equipe técnica, cópias autenticadas de documentos comprobatórios do perfil dele, bem como a comprovação de vínculo de trabalho com a LICITANTE através de cópias autenticadas da anotação da Carteira de Trabalho ou apresentar Declaração de Compromisso assinada (com firma reconhecida) pelos profissionais. A equipe técnica responsável deverá ser composta dos seguintes profissionais, sendo:

- 01(um) profissional com formação em Arquivologia, especialização em Gestão de Arquivos ou especialização em Gestão de Documentos e Informações.

d) Documento assinado pela GOIASFOMENTO comprovando a visita técnica realizada pela empresa, com até 48 horas antes do início do Pregão Presencial, no arquivo (s) da mesma, deixando ciente de toda a documentação a ser digitalizada;

e) A empresa LICITANTE deverá apresentar no ato de CREDENCIAMENTO certificado de conformidade de enquadramento na LGPD Lei Geral de Proteção de Dados Lei nº 13.709/2018 emitida por Organização da Sociedade Civil com foco de atividades em Tecnologia da Informação definido no seu estatuto social.

5. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO

5.1 Será realizado um processo de Auditagem Documental, no qual é estabelecido um plano de trabalho para realização de uma auditoria dos documentos por suporte, avaliando e confrontando a recuperação das informações e, consequentemente, dos documentos. Todas as caixas, pastas e livros serão checados quanto à correta recuperação documental identificada nos suportes, alterando caso necessário e identificando uma nova recuperação.

5.2 Todos os documentos serão ordenados e classificados conforme a sua tipologia documental.

5.3 Serão também realizados os seguintes serviços:

5.3.1 Será elaborado um Código de Classificação e aplicação do mesmo.
5.3.2 Será elaborada uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e aplicação da mesma.
5.3.3 Indexação específica por tipo de documento para recuperação das informações da forma adequada;
5.3.4 Identificação visual de todos os suportes com etiquetas.
5.3.5 Relatório de toda massa documental existente por departamento.

6. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

6.1 Etapas para a Elaboração do Código de Classificação:
6.1.1 Conhecimento da estrutura e funcionamento da GOIASFOMENTO, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais;
6.1.2 Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área – meio e fim;
6.1.3 Levantamento da documentação existente;
6.1.4 Exame da documentação em profundidade, abrindo os dossiês e anotando os assuntos contidos;
6.1.5 Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
6.1.6 Aplicação do Código de Classificação aos Documentos, testando-o e adaptando-o.

7. ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

7.1 Etapas para Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos:
7.1.1 Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas da GOIASFOMENTO, atividade meio e fim.
7.1.2 Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação os prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

7.1.3 Entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

8. ESPECIFICAÇÕES DO FUNCIONÁRIO DA ÁREA DE ARQUIVOLOGISTA OU ESPECIALISTA EM GESTÃO DE ARQUIVO

8.1 A LICITANTE deverá disponibilizar em sua equipe técnica um Arquivista, especialista em Gestão de Arquivos ou em Gestão de Documentos e Informações que será responsável pela política de Gestão Documental da GOIÁSFOMENTO, incluindo:
8.1.1 Um Código de Classificação Documental (CCD) e a organização física conforme a sua tipologia;
8.1.2 Um planejamento e orientação dos documentos que serão encaminhados para o processo de Digitalização;
8.1.3 Um plano de organização, guarda e resgate da documentação física após o processo de Digitalização;
8.1.4 Elaboração de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

9. GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

9.1 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a LICITANTE a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

10. OS SERVIÇOS DE GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

10.1 Deverão contemplar as seguintes características:
10.1.1 Acondicionamento seguro e ambientalmente adequado dos documentos;
10.1.2 Garantia da integridade dos documentos;
10.1.3 Transporte e coleta dos documentos;
10.1.4 Sistema informatizado de gerenciamento de acervo;
10.1.5 Sigilo de informações.

10.2 A licitante, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão/depósito utilizado para guarda da documentação da GOIÁSFOMENTO que esteja localizado em Município da Região Metropolitana de Goiânia/GO e a uma distância inferior a 30 quilômetros do ENDEREÇO DA GOIÁSFOMENTO, em razão da necessidade de proximidade para o pronto atendimento às solicitações urgentes.

11. DO SISTEMA INFORMATIZADO:

11.1 A empresa LICITANTE deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que permita:
11.1.1 solicitar a coleta de documentos;
11.1.2 efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
11.1.3 emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
11.1.4obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;

11.1.5 utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos;
11.1.6 emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;
11.1.7 indexar as novas caixas-arquivo a serem enviadas;
11.1.8 emitir guias ou ordens de serviço;
11.1.9 acesso via WEB.

11.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados.

12. DA CONSULTA VIA WEB:

12.1 O sistema de gerenciamento deve contemplar consultas via web com as seguintes características:
12.1.1 Pesquisa de documentos – localiza em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar;
12.1.2 Solicitação de ordem de serviço – solicitar uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, etc;
12.1.3 Relatório de caixas – mostrar toda a relação de caixas existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
12.1.4 Relatório de conteúdo – mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na empresa, com todas as informações lançadas no sistema;
12.1.5 Extrato de movimentação – mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da empresa no período estipulado (quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);
12.1.6 Relatório de ordens de serviço – mostrar todas as ordens de serviço feitas;
12.1.7 Visualização de imagens dos documentos digitalizadas (integradas ao sistema).

13. DO TRANSPORTE DO ACERVO:

13.1 Entende-se como transporte de CPA'S (caixas arquivo padrão) quando a LICITANTE vier realizar, na sede da GOIÁSFOMENTO a entrega ou o recolhimento das caixas-arquivo.
13.2 O serviço de entrega a que se refere o item 4, terá custo fixo condicionado a entrega de mínimo 01 CPA e no máximo 05 CPA'S.
13.3 O horário de entrega e recolhimento das caixas deverá ser das 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 18:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados).
13.4 As CPA'S (caixas arquivo padrão) só poderão ser transportadas em veículos fechados em nome da GOIÁSFOMENTO com tempo de uso inferior a 12 (doze) meses, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela LICITANTE.

14.DOS MODELOS DAS CPA'S (CAIXAS ARQUIVO PADRÃO) A SEREM UTILIZADAS:

14.1 As CPA'S (caixas arquivo padrão) deverão ser de papelão kraft alcalino e padronizadas, resinadas por dentro e totalmente lacradas (sem orifícios) para preservação dos documentos.
14.2 Possuir no mínimo as seguintes dimensões: 37 (C) x 27,5 (A) x 43 (L) cm, devendo suportar até 15 quilogramas.
14.3 Todas as caixas deverão ser fornecidas pela empresa LICITANTE, incluindo os lacres e etiquetas.
14.4 Todas as caixas deverão suportar o empilhamento de, pelo menos, três caixas cheias sobrepostas, sem prejuízo para os documentos internos.

15. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

15.1 Como parte integrante da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela GOIÁSFOMENTO, com a participação de, no mínimo, 02 pessoas.

15.2 A capacitação deverá cobrir todos os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do software de pesquisa.

16. LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

16.1 Os serviços de Organização e Gestão de Documentos serão realizados nas instalações da CONTRATADA, assim como os referentes à Guarda, Coleta e Transporte do acervo. A empresa deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.

17. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

17.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado a empresa LICITANTE, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

17.2 Nos casos de danos ou destruição dos documentos da GOIÁSFOMENTO, por causa acidental, a LICITANTE pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

17.3 Caberá à LICITANTE responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da GOIÁSFOMENTO:

17.3.1 A LICITANTE deverá emitir Termo de Confidencialidade, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do GOIÁSFOMENTO, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais;

17.3.2 Caso a LICITANTE utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos até os limites dos prejuízos causados ao GOIÁSFOMENTO.

18 – PRAZO E EXECUÇÃO

18.1 A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

a) Gestão e Organização do Arquivo de Documentos em 12 (doze) meses.

b) Guarda, Coleta e Transporte de Documentos em 12 (doze) meses.

c) Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força que possa motivar o atraso na execução dos serviços no prazo estipulado, deverá a LICITANTE submeter os fatos, por escrito,

à Diretoria Geral, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.

19. SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL

19.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

19.1 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

19.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

19.3 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

20 DEMANDA ESTIMADA

20.1 A prestação dos serviços de digitalização deverá ser executada nas dependências de guarda do acervo da CONTRATADA e foi estimada em 262.000 páginas por mês, num total de 3.144.800 páginas ao ano.

21 AMBIENTE DE TRABALHO DA DIGITALIZAÇÃO

21.1 Para a execução dos trabalhos a CONTRATADA fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

a) Ambiente para a recepção dos processos;

b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

21.2 A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho.

21.3 A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.

21.4 Devido às características sigilosas dos documentos, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da CONTRATADA.

21.5 A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

21.6 A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

21.7 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da GOIÁSFOMENTO após o termino dos serviços.

21.8 A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATADA.

22 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

22.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1.1 A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da ordem de serviço emitida pela GOIÁSFOMENTO.

22.1.2 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer nas dependências da Contratada em Goiânia-GO, de segunda a sexta- feira, no horário das 8h às 20h.

22.1.3 A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

22.1.4 A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.

22.1.5 A CONTRATADA deverá ter no seu quadro permanente uma equipe técnica que auxilie a elaborar e executar o serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, sendo necessário pelo menos 1 (um) profissional com certificação CDIA ou CDIA+ (*Certified Document Imaging Architect*).

23. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1 Das descrições:

a) a CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m2) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.

b) A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

- JPG ou PDF/A;

- escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;

- resolução de 300 DPI ou superior;

- para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.

c) Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

- *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e

- *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

23.1.1 Das rotinas:

a) os processos estarão organizados em lotes. A retirada e devolução dos lotes serão realizadas conforme demanda;

b) a disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos;

c) os serviços contratados compreendem:

- higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se clipes de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;

- atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;

- manutenção de todos os processos originais recebidos da GOIÁSFOMENTO no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;

d) os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número a ser definido.

e) todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos processos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;

f) após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

23.1.2 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

23.1.3 Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metas de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, e ocorrências no processo de digitalização;

23.1.4 Critérios para checagem dos documentos convertidos:

a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;

b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;

c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;

e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

23.1.5 Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

Digitalização:

1) Definição de brilho e contraste da imagem;
2) Definição da resolução (DPI);
3) Definição do tamanho do original;
4) Controle de seleção de áreas;
5) Digitalização contínua;
6) Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

Tratamento das imagens:

1) Alinhamento da imagem (*Deskew*);
2) Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
3) Remoção de sombras (Deshade);
4) Remoção de linhas horizontais e verticais;
5) Reparo de caracteres;
6) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
7) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

Indexação:

1) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
2) Possibilidade de leitura de código de barras;
3) Leitura de *patch codes*;
4) Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;
5) Capacidade de processamento de OCR *full-text*;
6) Possuir dicionário na língua portuguesa;
7) Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
8) Definição de zonas para separação lógica de documentos;
9) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
10) Definição de grupos de campos do tipo OMR;
11) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
12) Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

Liberação dos dados:

1) Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
2) Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível Três;
3) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
4) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
5) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos 3 e 4, single/*multiplepage*, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF/A e PCX. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A e HTML (imagem e texto) mantendo as características originais do documento.

Gerenciamento do ambiente:

23.1.6 A solução deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

1) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
2) Prover dados de estatística e desempenho;
3) Gerenciamento/controle dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;
4) Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
5) Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á,â,ã, entre outros);
6) Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
7) Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
8) O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
9) Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
10) No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
11) Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) *engines*, podendo chegar a 3 (três);
12) Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

24 DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO

24.1 Além das penalidades legais e das sanções contidas na Minuta do Contrato, no caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as que não tenha dado causa, serão aplicadas à CONTRATADA glosas em funções das infrações, previstas no Anexo II – Níveis de Serviço.

25 DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

25.1 Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, e com os prazos exigidos na tabela de Níveis de Serviço, Anexos II e III do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.

ANEXO II
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documento, conforme serviços relacionados no Termo de Referência;

1.2 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

1.3 As situações abrangidas pelo **Acordo de Nível de Serviços – ANS** se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

1.4 A GOIÁSFOMENTO poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

2 DOS PROCEDIMENTOS

2.1 O Fiscal do Contrato designado pela GOIÁSFOMENTO acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao(s) preposto(s) indicado(s) pela CONTRATADA;

2.2 Do referido acompanhamento, o Fiscal do Contrato deverá apontar as irregularidades encontradas e classificá-las, conforme tabela abaixo:

Tipo	Nível
001	Levíssima
002	Leve
003	Média
004	Grave
005	Gravíssima

2.3 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA, por meio de **Termo de Notificação**, para que este tome conhecimento do fato e informe sobre as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s);

2.4 A notificação quanto à existência de irregularidades na execução no contrato deverá ser por escrito, independente da gravidade da situação ou da reincidência do fato;

2.5 Constatando irregularidade passível de notificação, o Fiscal do Contrato preencherá **Termo de Notificação**, relatando a ocorrência, seu tipo e nível, grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido e demais dados julgados relevantes para o perfeito entendimento e avaliação da ocorrência;

2.6 O Termo de Notificação será imediatamente apresentado, em 02 (duas) vias e entregue ao preposto da CONTRATADA ou a outro representante designado pelo mesmo, o qual deverá protocolar o seu recebimento, apontando data e hora da entrega, ficando uma das vias com a GOIÁSFOMENTO;

2.7 A GOIÁSFOMENTO considerará **entregue** o Termo de Notificação que, voluntariamente, não for recebido pela CONTRATADA, devendo ser, a partir desta ocorrência, o nível da irregularidade elevado ao nível "grave" e, em já sendo "grave", ao nível "gravíssimo", ficando a data desta ocorrência como data do efetivo recebimento;

2.8 Após o recebimento, o preposto da CONTRATADA deverá apresentar as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s) apontada(s), respeitando a tabela de prazos a seguir:

Tipo	Nível de Graduação	Prazo para a Apresentação das Justificativas e Tratativas
001	Levíssima	48 horas
002	Leve	24 horas
003	Média	12 horas
004	Grave	08 horas
005	Gravíssima	04 horas

2.9 Os Termos de Notificação que não tiverem resposta da CONTRATADA dentro dos prazos estabelecido no item 2.7 serão considerados finalizados;

2.10 Em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e

pagamento, o Fiscal do Contrato realizará, nas dependências da GOIÁSFOMENTO, reunião com a participação da CONTRATADA para informar sobre o resultado da avaliação mensal do serviço;

2.11 A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços;

2.12 O Fiscal do Contato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;

2.13 Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento;

3 DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

As ocorrências são dispostas em 05 (cinco) níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma sequência de pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

TIPOS DE IRREGULARIDADES			**Pesos**	**VALOR DA IRREGULARIDADE POR OCORRÊNCIA**					
Tipo 001 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Interrupção na prestação dos serviços		x	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50
A realização dos Serviços de maneira satisfatória		x							
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público		x							
Tipo 002 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00
Interrupção na prestação dos serviços		x							
A realização dos Serviços de maneira satisfatória	x								
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público		x							

Tipo 003 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
Interrupção na prestação dos serviços	x								
A realização dos Serviços de maneira satisfatória		x							
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público		x							
Tipo 004 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	1,60	1,70	1,80	1,90	2,00
Interrupção na prestação dos serviços	x								
A realização dos Serviços de maneira satisfatória	x								
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público		x							
Tipo 005 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	2,10	2,20	2,30	2,40	2,50
Interrupção na prestação dos serviços	x								
A realização dos Serviços de maneira satisfatória	x								
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público	x								
Quando o número de ocorrências para o mesmo tipo de item ultrapassar o número de 6 (seis) será atribuída a este a classificação para o Tipo imediatamente superior. Em já sendo a ocorrência do Tipo 005, deverá ser iniciada pela GOIÁSFOMENTO avaliação da suspensão de pagamentos à CONTRATADA.									

4 DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

A faixa de ajuste no pagamento será definida pela tomando como base a **Nota Geral da Avaliação de Desempenho dos Serviços - NGADS**, cuja fórmula segue abaixo:

NGADS = 100 - $\sum p\ ontos$**,** sendo **pontos = Peso x Valor da Irregularidade por Ocorrência.**

Onde $\sum pd$ é dos pontos anotados, relativos às irregularidades registradas nos Termos de Notificação e informadas à CONTRATADA.

O preço pactuado para o atendimento ao objeto do Contrato refere-se ao Desempenho das atividades do objeto o correspondente à **NGADTS igual ou superior a 97**, em cada mês de avaliação. Caso o nível de desempenho técnico não seja atingido, será aplicada a seguinte tabela de compensação:

Pontuação	Considerações / Ajuste no pagamento
NGADTS entre 97 e 100	Serviço Adequado
NGADTS entre 95 e 97	Desconto de 0,5% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS entre 90 e 95	Desconto de 2,0% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS entre 80 e 90	Desconto de 3,5% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS Inferior a 80	Desconto de 5,0% sobre o valor total da fatura mensal e avaliação quanto à rescisão contratual.

DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Este Acordo de Nível de Serviços - ANS será composto por itens e subitens referentes aos serviços que serão providos pela CONTRATADA para atendimento ao objeto do contrato, que darão Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços de mão-de-obra terceirizada na manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado tipo Split, central de ar condicionado tipo Carrier 22,5 TRS, com fornecimento de mão de obra para manutenção geral, correção nas redes de energia elétrica, malha luminária e tomadas, rede lógica e telefônica, rede hidro sanitária, que serem prestados em 02 (dois) prédios da Agência de Fomento de Goiás S/A, conforme serviços relacionados no Termo de Referência, durante o período de vigência do contrato, assim como as respectivas pontuações associadas.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O principal elemento para medir a qualidade e eficácia dos serviços prestados será o Acordo de Nível de serviço - ANS. Com relação a esse item, levaremos em consideração os seguintes aspectos:

Os ANS serão aplicados para medir a qualidade e eficácia de todos os serviços abrangidos pelo contrato e essenciais para o cumprimento do objeto pela CONTRATADA;

Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria continua dos serviços prestados;

Foram definidas três periodicidades de medição dos indicadores de nível de serviço:

Mensal: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;

Trimestral: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de três meses que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;

Anual: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de um ano que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes.

O não cumprimento de um ou vários indicadores do ANS ocasionará a aplicação de multas por parte da CONTRATADA, conforme descrito no item "4" (Penalidades).

Observação: É necessário que os relatórios apresentados contemplem informações que sirvam ao CONTRATANTE como subsídios para averiguação dos acordos de nível de serviços.

Neste anexo, constam todas as definições dos acordos de nível de serviço no detalhamento de cada serviço. Seguem abaixo os itens componentes do Acordo de Nível de Serviço - ANS:

Execução dos serviços

Fiscalização do Contrato

3.2.2. Entrega dos Relatórios

<table>
<tr><th>Indicador</th><th colspan="7">Cumprimento do Prazo de Entrega dos Relatórios</th></tr>
<tr><td>Serviço</td><td colspan="7">Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços de mão-de-obra terceirizada nas funções de vigilância armada com fornecimento de material e equipamentos, todos necessários à execução dos serviços, que serão prestados em dois prédios da Agência de Fomento de Goiás S/A, ambos localizados em Goiânia-GO, conforme especificações dos serviços e quantitativos descritos no termo de referência pela contratada</td></tr>
<tr><td>Processo</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>Tipo</td><td colspan="7">Cumprimento do Contrato</td></tr>
<tr><td>Periodicidade da Avaliação</td><td colspan="7">Mensal</td></tr>
<tr><td>Definição</td><td colspan="7">Todos os relatórios e evidências de cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços pela Contratada.</td></tr>
<tr><td>Forma da Avaliação</td><td colspan="7">Por Ocorrência</td></tr>
<tr><td>Fórmula de Cálculo</td><td colspan="7">-</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Classificação e Pontuação</td><td colspan="3">Tipo</td><td colspan="4">Peso</td></tr>
<tr><td colspan="3">001</td><td colspan="4">1</td></tr>
<tr><td colspan="7">Pontuação por Ocorrência</td></tr>
<tr><td>1ª</td><td>2ª</td><td>3ª</td><td>4ª</td><td>5ª</td><td>6ª</td></tr>
<tr><td>Advertência</td><td>0,10</td><td>0,20</td><td>0,30</td><td>0,40</td><td>0,50</td></tr>
<tr><td>Considerações gerais</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

3.5 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

<table>
<tr><th>Indicador</th><th colspan="6"></th></tr>
<tr><td>Serviço</td><td colspan="6">Operação</td></tr>
<tr><td>Processo</td><td colspan="6">Fiscalização de Contratos</td></tr>
<tr><td>Tipo</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Periodicidade da Avaliação</td><td colspan="6">Mensal</td></tr>
<tr><td>Definição</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Forma da Avaliação</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Fórmula de Cálculo</td><td colspan="6">-</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Classificação e Pontuação</td><td colspan="3">Tipo</td><td colspan="3">Peso</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Pontuação por Ocorrência</td></tr>
<tr><td>1ª</td><td>2ª</td><td>3ª</td><td>4ª</td><td>5ª</td><td>6ª</td></tr>
<tr><td>Considerações gerais</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

ANEXO III
NÍVEIS DE SERVIÇO SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

1. Diariamente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço.

2. Os níveis mínimos de serviço serão analisados em 2 (dois) aspectos: prazo máximo de serviço e quantidade máxima de não-conformidade.

3. Os prazos máximos serão medidos em páginas/hora, variando de acordo com a faixa em que se encontra cada documento, conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Prazos máximos de serviço.

Faixa	Quantidade de páginas do documento	Indicadores de níveis de serviço	Média diária de documentos por faixa	Porcentagem Estimada
1	Até 100	Até 4 horas	97,5	89,50%
2	De 101 a 1.000	Até 7 horas	7,8	8,50%
3	De 1.001 a 5.000	Até 15 horas	2,7	1,81%
4	Acima de 5.000	Até 24 horas	1,1	0,19%

3.1. Caso haja necessidade de a CONTRATADA retirar clipes de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos/documentos para digitalização, haverá acréscimo de 10% no prazo previsto na Tabela 1 – Níveis de Serviço;

3.2. Os prazos iniciam quando o documento/processo for efetivamente entregue à CONTRATADA.

3.3. Em caso de retorno do documento/processo à CONTRATADA a fim de que esta corrija erros na execução do serviço, a CONTRATADA disporá de 10% do prazo original para a retificação do serviço.

3.4. O percentual e a média diária de documentos por faixa foram extraídos a partir da produção.

4. A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência. Há um limite de ocorrências mensal considerado aceitável, nos moldes da Tabela 2:

Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade.

Item	Descrição da Não- Conformidade	Limite Ocorrências Mensais
1	Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado	2
2	Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores	5
3	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	7
4	Ausência de documentos ou páginas	7
5	Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada	7

5. Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os níveis mínimos de serviço não forem atingidos.

5.1. No caso de descumprimento do prazo máximo de serviço, as glosas ocorrerão de acordo com o percentual definido na Tabela 3:

Tabela 3 – Glosa por atraso.

Atraso (minutos)	Glosa (%)	Incidência
De 15 - 60	0,20%	Por ocorrência.
De 61 - 120	0,40%	Por ocorrência.
De 121 - 240	1,00%	Por ocorrência.
Acima de 240	2,00%	Por ocorrência.

5.1.1. O cálculo do atraso será realizado da seguinte forma:

Atraso = PEC – PME

Onde:

PEC = Prazo efetivo de conclusão, em minutos.

PME = Prazo máximo de entrega previsto, em minutos.

5.1.2. A glosa incidirá sobre o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o atraso.

5.1.3. O serviço realizado com prazo inferior ao máximo, estipulado na Tabela 1, não poderá ser utilizado para descontar atrasos em outros documentos.

5.2. Já nos casos em que a CONTRATADA ultrapassar os limites de ocorrência mensais de não-conformidade, definidos na Tabela 2, será aplicada a glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura referente ao mês em que foi apurada a desconformidade.

6. A incidência de glosa não exclui à aplicabilidade das sanções previstas na Minuta do Contrato.

ANEXO IV
MODELO DE TABELA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS					
Item	**Serviços**	**Unidade**	**Quantidade**	**Média do Valor Unitário (R$)**	**Média do Valor Total (R$)**
1	Organização do Acervo Arquivístico	Metro Linear	2.000		
2	Criação e aplicação do Plano de Classificação	Serviço	1		
3	Criação e aplicação da Tabela de Temporalidade	Serviço	1		
4	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Usuários	1		
5	Taxa de Implantação de CPA com fornecimento de caixas e etiquetas	CPA	4.600		
6	Guarda Mensal de CPA (12 meses)	CPA	4.600		
7	Consulta de CPA no Local da Guarda	CPA	5280		
8	Entrega de CPA	Entrega	300		
9	Custo de Entregas excedente.	Entrega	48		
10	Preparação e digitalização de documentos	Imagem	3.144.800,00		
TOTAL VALOR TOTAL:					

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

(Deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021
Processo nº 202000059001847

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

Local e data.

_____
Representante legal

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

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DE EMPREGADOS DA EMPRESA)

À
Agência de Fomento de Goiás S/A – GOIÁSFOMENTO
Av. Goiás nº 91, Centro
GOIÂNIA – GOIÁS – CEP: 74.005-010

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2021.

....., inscrito (a) no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)....., portador da Carteira de Identidade nº.: ..... e do CPF nº.: ..... DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da CRFB, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, ____ de _____ de 2021.

_____
(ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)

OBSERVAÇÃO: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO- VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 000/2021.

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA PARA A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A *AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A* E A EMPRESA *XXXXXXXXXX*, NA FORMA ABAIXO.

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado a **AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A**, sociedade anônima de economia mista de capital fechado, autorizada a sua criação por força da Lei Estadual de nº 13.533 de 15/10/99, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.918.382/0001-25, com sede na Avenida Goiás, nº 91, Setor Central, Goiânia-GO, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor Presidente **RIVAEL AGUIAR PEREIRA,** brasileiro, casado, gestor fazendário, portador da RG nº 2795011 SSP/GO, inscrito no CPF sob o nº 607.372.391-15, residente domiciliado em Goiânia-GO e pelo Diretor Administrativo e Financeiro **JOSÉ ALVES QUEIROZ**, brasileiro, divorciado, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 2090875 SSP/GO, inscrito no CPF sob o nº 340.956.671-68, residente e domiciliado em Aparecida de Goiânia-GO, e de outro, a empresa ***xxxxxxxxxxxxxx***, sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Setor XXXXXXXXXX, XXXX-XX, CEP: XXXXXXXXXXXXX, XXXXX-XX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo sócio **XXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, XXXX, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXX-XXX/XX, e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 02 (dois) prédios da GoiásFomento.

As partes Contratantes vinculam-se aos termos do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 005/2021 e da proposta de preços, que passam a integrar o presente termo de Contrato de Prestação de Serviços, instruído no Processo Administrativo SEI nº 202000059001847, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

A celebração deste contrato se realiza com base no **Pregão Eletrônico nº 005/2021**, na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 13.303/16, Lei Complementar nº 123/06, modificada pela Lei Complementar nº 147/14, Regulamento Interno de Licitações e Contratos e demais normas

vigentes aplicáveis à matéria, mediante o resultado do Pregão Eletrônico nº 005/2021, homologado em 00/00/2021, conforme pode ser aferido no Processo Administrativo SEI nº 202000059001847, que passam a integrar o presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme serviços relacionados no Termo de Referência (Anexo-I) do Edital, e conforme Proposta de Preço datada de ___/___/2021, que passam a integrar o presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços decorrentes deste contrato incluem:

3.1.1Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos;

3.1.2 Os serviços cuja contratação é pretendida estão dirigidos à digitalização de um quantitativo estimado em 262.000 (duzentos e sessenta e duas mil) páginas por mês, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da GOIÁSFOMENTO.

3.1.3 Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e com comprovação de execução de serviços semelhantes à proposição.

3.1.4 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a LICITANTE a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer

pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

3.2 - CONDIÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

3.2.1 Toda a execução dos serviços objeto deste contrato deve ser acompanhada por um (a) Arquivista, Especialista em Gestão de Arquivos ou Especialista em Gestão de Documentos e Informações.

3.2.2 A LICITANTE deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução dos serviços contratados.

3.2.3 A LICITANTE é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidirem direta, ou indiretamente, na execução dos serviços contratados mão de obra, despesas operacionais e administrativas, seleção e contratação de pessoal, supervisão, fiscalização, transporte, taxas, uniformes, crachás, emolumentos, seguros, indenizações, férias, elementos substituto de férias, folgas, licenças, atestados, faltas, e todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias serão de obrigação da empresa LICITANTE.

3.2.4 Não será permitida a retirada, por técnicos da LICITANTE às dependências da GOIÁSFOMENTO, de qualquer documento sem a devida autorização.

3.2.5 A LICITANTE é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela GOIÁSFOMENTO, de acordo com suas necessidades.

3.2.5 A LICITANTE é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados por cada setor ao acompanhamento da organização do arquivo, devendo também os funcionários da empresa se reportar a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo.

3.2.6 A LICITANTE é obrigada, através de funcionários próprios, devidamente uniformizados e identificados através de crachás a realizar o serviço, deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho, em especial, deverá disponibilizar às suas custas qualquer EPI – Equipamento de Proteção Individual, necessário ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese a GOIÁSFOMENTO poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da LICITANTE durante a execução dos serviços objeto do contrato.

3.3 – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

A LICITANTE, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:

XVII. A LICITANTE deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: computador, impressora, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;

XVIII. Os equipamentos a serem fornecidos pela LICITANTE devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela GOIÁSFOMENTO.

XIX. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;

XX. A GOIÁSFOMENTO elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto a LICITANTE;

XXI. A GOIÁSFOMENTO será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela LICITANTE a partir da execução destes serviços.

XXII. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela LICITANTE;

XXIII. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela LICITANTE. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a LICITANTE deve imediatamente consultar o representante da GOIÁSFOMENTO antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.

XXIV. A LICITANTE deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela GOIÁSFOMENTO. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a LICITANTE deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da GOIÁSFOMENTO que, por sua vez, instruirá a LICITANTE sobre como proceder;

XXV. A LICITANTE deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;

XXVI. A LICITANTE deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;

XXVII. Os empregados da empresa LICITANTE deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da GOIÁSFOMENTO, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;

XXVIII. A rede da LICITANTE deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

XXIX. Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:

XXX. A empresa LICITANTE deverá fornecer, pelo período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

XXXI. Durante o período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela LICITANTE;

XXXII. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da GOIÁSFOMENTO, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela GOIÁSFOMENTO que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização;

3.3 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

3.4.1 Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços de Gestão Documental, incluindo: Preparação, Higienização, Organização, Classificação, elaboração de um Código de Classificação

Documental (CCD) e elaboração de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

3.4.2 Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços de Armazenamento/custódia de documentos com capacidade de gestão de grandes volumes, superior a 40.000 (Quarenta mil) caixas.

3.4.3 Relação nominal do profissional responsável pela equipe técnica, cópias autenticadas de documentos comprobatórios do perfil dele, bem como a comprovação de vínculo de trabalho com a LICITANTE através de cópias autenticadas da anotação da Carteira de Trabalho ou apresentar Declaração de Compromisso assinada (com firma reconhecida) pelos profissionais. A equipe técnica responsável deverá ser composta dos seguintes profissionais, sendo:

3.4.3.1 01(um) profissional com formação em Arquivologia, especialização em Gestão de Arquivos ou especialização em Gestão de Documentos e Informações.

3.4.4 Documento assinado pela GOIASFOMENTO comprovando a visita técnica realizada pela empresa, com até 48 horas antes do início do Pregão Presencial, no arquivo (s) da mesma, deixando ciente de toda a documentação a ser digitalizada;

3.4.5 A empresa LICITANTE deverá apresentar no ato de CREDENCIAMENTO certificado de conformidade de enquadramento na LGPD Lei Geral de Proteção de Dados Lei nº 13.709/2018 emitida por Organização da Sociedade Civil com foco de atividades em Tecnologia da Informação definido no seu estatuto social.

3.5. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO

3.5.1 Será realizado um processo de Auditagem Documental, no qual é estabelecido um plano de trabalho para realização de uma auditoria dos documentos por suporte, avaliando e confrontando a recuperação das informações e, consequentemente, dos documentos. Todas as caixas, pastas e livros serão checados quanto à correta recuperação documental identificada nos suportes, alterando caso necessário e identificando uma nova recuperação.

3.5.2 Todos os documentos serão ordenados e classificados conforme a sua tipologia documental.

3.5.3 Serão também realizados os seguintes serviços:

5.3.1 Será elaborado um Código de Classificação e aplicação do mesmo.
5.3.2 Será elaborada uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e aplicação da mesma.
5.3.3 Indexação específica por tipo de documento para recuperação das informações da forma adequada;
5.3.4 Identificação visual de todos os suportes com etiquetas.
5.3.5 Relatório de toda massa documental existente por departamento.

3.6. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

3.6.1 Etapas para a Elaboração do Código de Classificação:
3.6.1.1 Conhecimento da estrutura e funcionamento da GOIASFOMENTO, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais;

3.6.1.2 Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área – meio e fim;
3.6.1.3 Levantamento da documentação existente;
3.6.1.4 Exame da documentação em profundidade, abrindo os dossiês e anotando os assuntos contidos;
3.6.1.5 Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
3.6.1.6 Aplicação do Código de Classificação aos Documentos, testando-o e adaptando-o.

3.7. ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

3.7.1 Etapas para Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos:
3.7.1.1 Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas da GOIASFOMENTO, atividade meio e fim.
3.7.1.2 Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação os prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.
3.7.1.3 Entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

3.8. ESPECIFICAÇÕES DO FUNCIONÁRIO DA ÁREA DE ARQUIVOLOGISTA OU ESPECIALISTA EM GESTÃO DE ARQUIVO

3.8.1 A LICITANTE deverá disponibilizar em sua equipe técnica um Arquivista, especialista em Gestão de Arquivos ou em Gestão de Documentos e Informações que será responsável pela política de Gestão Documental da GOIÁSFOMENTO, incluindo:
3.8.1.1 Um Código de Classificação Documental (CCD) e a organização física conforme a sua tipologia;
3.8.1.2 Um planejamento e orientação dos documentos que serão encaminhados para o processo de Digitalização;
3.8.1.3 Um plano de organização, guarda e resgate da documentação física após o processo de Digitalização;
3.8.1.4 Elaboração de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

3.9. GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

3.9.1 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a LICITANTE a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

3.10. OS SERVIÇOS DE GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

3.10.1 Deverão contemplar as seguintes características:
3.10.2 Acondicionamento seguro e ambientalmente adequado dos documentos;
3.10.3 Garantia da integridade dos documentos;
3.10.4 Transporte e coleta dos documentos;
3.10.5 Sistema informatizado de gerenciamento de acervo;

3.10.6 Sigilo de informações.

3.10.7 A licitante, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão/depósito utilizado para guarda da documentação da GOIÁSFOMENTO que esteja localizado em Município da Região Metropolitana de Goiânia/GO e a uma distância inferior a 30 quilômetros do ENDEREÇO DA GOIÁSFOMENTO, em razão da necessidade de proximidade para o pronto atendimento às solicitações urgentes.

3.11. DO SISTEMA INFORMATIZADO:

3.11.1 A empresa LICITANTE deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que permita:
3.11.1.1 solicitar a coleta de documentos;
3.11.1.2 efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
3.11.1.3 emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
3.11.1.4obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
3.11.1.5 utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos;
3.11.1.6 emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;
3.11.1.7 indexar as novas caixas-arquivo a serem enviadas;
3.11.1.8 emitir guias ou ordens de serviço;
3.11.1.9 acesso via WEB.

3.11.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados.

3.12. DA CONSULTA VIA WEB:

3.12.1 O sistema de gerenciamento deve contemplar consultas via web com as seguintes características:
3.12.1.1 Pesquisa de documentos – localiza em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar;
3.12.1.2 Solicitação de ordem de serviço – solicitar uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, etc;
3.12.1.3 Relatório de caixas – mostrar toda a relação de caixas existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
3.12.1.4 Relatório de conteúdo – mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na empresa, com todas as informações lançadas no sistema;
3.12.1.5 Extrato de movimentação – mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da empresa no período estipulado (quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);
3.12.1.6 Relatório de ordens de serviço – mostrar todas as ordens de serviço feitas;
3.12.1.7 Visualização de imagens dos documentos digitalizadas (integradas ao sistema).

3.13. DO TRANSPORTE DO ACERVO:

3.13.1 Entende-se como transporte de CPA'S (caixas arquivo padrão) quando a LICITANTE vier realizar, na sede da GOIÁSFOMENTO a entrega ou o recolhimento das caixas-arquivo.
3.13.2 O serviço de entrega a que se refere o item 4, terá custo fixo condicionado a entrega de mínimo 01 CPA e no máximo 05 CPA'S.

3.13.3 O horário de entrega e recolhimento das caixas deverá ser das 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 18:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

3.13.4 As CPA'S (caixas arquivo padrão) só poderão ser transportadas em veículos fechados em nome da GOIÁSFOMENTO com tempo de uso inferior a 12 (doze) meses, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela LICITANTE.

3.14. DOS MODELOS DAS CPA'S (CAIXAS ARQUIVO PADRÃO) A SEREM UTILIZADAS:

3.14.1 As CPA'S (caixas arquivo padrão) deverão ser de papelão kraft alcalino e padronizadas, resinadas por dentro e totalmente lacradas (sem orifícios) para preservação dos documentos.

3.14.2 Possuir no mínimo as seguintes dimensões: 37 (C) x 27,5 (A) x 43 (L) cm, devendo suportar até 15 quilogramas.

3.14.3 Todas as caixas deverão ser fornecidas pela empresa LICITANTE, incluindo os lacres e etiquetas.

3.14.5 Todas as caixas deverão suportar o empilhamento de, pelo menos, três caixas cheias sobrepostas, sem prejuízo para os documentos internos.

3.15. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

3.15.1 Como parte integrante da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela GOIÁSFOMENTO, com a participação de, no mínimo, 02 pessoas.

3.15.2 A capacitação deverá cobrir todos os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do software de pesquisa.

3.16. LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.16.1 Os serviços de Organização e Gestão de Documentos serão realizados nas instalações da CONTRATADA, assim como os referentes à Guarda, Coleta e Transporte do acervo. A empresa deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.

3.17. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

3.17.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado a empresa LICITANTE, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

3.17.2 Nos casos de danos ou destruição dos documentos da GOIÁSFOMENTO, por causa acidental, a LICITANTE pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

3.17.3 Caberá à LICITANTE responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da GOIÁSFOMENTO:

3.17.3.1 A LICITANTE deverá emitir Termo de Confidencialidade, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do GOIÁSFOMENTO, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais;

3.17.3.2 Caso a LICITANTE utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos até os limites dos prejuízos causados ao GOIÁSFOMENTO.

3.18 – PRAZO E EXECUÇÃO

3.18.1 A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

A. Gestão e Organização do Arquivo de Documentos em 12 (doze) meses.

B. Guarda, Coleta e Transporte de Documentos em 12 (doze) meses.

C. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força que possa motivar o atraso na execução dos serviços no prazo estipulado, deverá a LICITANTE submeter os fatos, por escrito, à Diretoria Geral, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.

3.19. SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL

3.19.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.19.2 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

3.19.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

3.19.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.20 DEMANDA ESTIMADA

A prestação dos serviços de digitalização deverá ser executada nas dependências de guarda do acervo da CONTRATADA e foi estimada em 262.000 páginas por mês, num total de 3.144.800 páginas ao ano.

3.21AMBIENTE DE TRABALHO DA DIGITALIZAÇÃO

3.21.1 Para a execução dos trabalhos a CONTRATADA fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

a) Ambiente para a recepção dos processos;

b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

3.21.2 A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho.

3.21.3 A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.

3.21.4 Devido às características sigilosas dos documentos, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da CONTRATADA.

3.21.5 A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

3.21.6 A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

3.21.7 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da GOIÁSFOMENTO após o termino dos serviços.

3.21.8 A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATADA.

3.22 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.22.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.22.1A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da ordem de serviço emitida pela GOIÁSFOMENTO.

3.22.2 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer nas dependências da Contratada em Goiânia-GO, de segunda a sexta- feira, no horário das 8h às 20h.

3.22.3 A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.22.4 A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.

3.22.5 A CONTRATADA deverá ter no seu quadro permanente uma equipe técnica que auxilie a elaborar e executar o serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, sendo necessário pelo menos 1 (um) profissional com certificação CDIA ou CDIA+ (*Certified Document Imaging Architect*).

3.23. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.23.1 Das descrições:

a) a CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m2) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.

b) A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

- JPG ou PDF/A;

- escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;

- resolução de 300 DPI ou superior;

- para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.

c) Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

- *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e

- *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

3.23.1.1 Das rotinas:

a) os processos estarão organizados em lotes. A retirada e devolução dos lotes serão realizadas conforme demanda;

b) a disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos;

c) os serviços contratados compreendem:

- higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se clipes de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;

- atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;

- manutenção de todos os processos originais recebidos da GOIÁSFOMENTO no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;

d) os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número a ser definido.

e) todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos processos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;

f) após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

3.23.1.2 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

3.23.1.3 Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metas de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, e ocorrências no processo de digitalização;

3.23.1.4 Critérios para checagem dos documentos convertidos:

a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;

b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;

c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;

e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

3.23.1.5 Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

3.23.1.5.1 Digitalização:

a. Definição de brilho e contraste da imagem;

b. Definição da resolução (DPI);

c. Definição do tamanho do original;

d. Controle de seleção de áreas;

e. Digitalização contínua;

f. Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

3.23.1.5.2 Tratamento das imagens:

a. Alinhamento da imagem (*Deskew*);

b. Remoção de sujeiras (*Despeckle*);

c. Remoção de sombras (Deshade);

d. Remoção de linhas horizontais e verticais;

e. Reparo de caracteres;

f. Eliminação/limpeza de bordas pretas;

g. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

3.23.1.5.3 Indexação:

a. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;

b. Possibilidade de leitura de código de barras;

c. Leitura de *patch codes*;

d. Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;

e. Capacidade de processamento de OCR *full-text*;

f. Possuir dicionário na língua portuguesa;

g. Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);

h. Definição de zonas para separação lógica de documentos;

i. Definição de zonas para identificação automática do formulário;

j. Definição de grupos de campos do tipo OMR;

k. Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;

l. Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

3.23.1.5.4 Liberação dos dados:

a. Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;

b. Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível Três;

c. Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;

d. Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;

e. Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos 3 e 4, single/*multiplepage*, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF/A e PCX. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A e HTML (imagem e texto) mantendo as características originais do documento.

3.23.1.5.5 Gerenciamento do ambiente

3.23.1.5.5.1 A solução deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

a. Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;

b. Prover dados de estatística e desempenho;

c. Gerenciamento/controle dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;

d. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;

e. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á,â,ã, entre outros);

f. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

g. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

h. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

i. Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;

j. No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;

k. Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) *engines*, podendo chegar a 3 (três);

l. Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

3.24. DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO

Além das penalidades legais e das sanções contidas neste Contrato, no caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as que não tenha dado causa, serão aplicadas à CONTRATADA glosas em funções das infrações, previstas no Anexo II – Níveis de Serviço.

3.24 DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, e com os prazos exigidos na tabela de Níveis de Serviço, Anexos II e III do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO.

Pela prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto do presente instrumento, a CONTRATANTE se obriga a pagar à CONTRATADA a importância global estimada de R$xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx), conforme detalhado na Tabela de Preços abaixo:

TABELA DE PREÇOS

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

Item	Serviços	Unidade	Quantidade	Média do Valor Unitário (R$)	Média do Valor Total (R$)
1	Organização do Acervo Arquivístico	Metro Linear	2.000		
2	Criação e aplicação do Plano de Classificação	Serviço	1		
3	Criação e aplicação da Tabela de Temporalidade	Serviço	1		
4	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Usuários	1		
5	Taxa de Implantação de CPA com fornecimento de caixas e etiquetas	CPA	4.600		
6	Guarda Mensal de CPA (12 meses)	CPA	4.600		
7	Consulta de CPA no Local da Guarda	CPA	5280		
8	Entrega de CPA	Entrega	300		
9	Custo de Entregas excedente.	Entrega	48		
10	Preparação e digitalização de documentos	Imagem	3.144.800,00		
TOTAL ESTIMADO:					

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para garantir o custeio das despesas oriundas do objeto deste Contrato, constam de previsão orçamentária da CONTRATANTE, estando listados na Conta: nº **8.1.7.63.45.001000-1 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA**.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que necessariamente deverá ser atestada pelo responsável da Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio – GEPAT, onde deverá constar a quantidade de horas trabalhadas durante o mês, mediante depósito bancário na conta corrente que a CONTRATADA deverá possuir em agência bancária de sua livre escolha.

6.2 Para o referido pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:

6.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal por meio de Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

6.2.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil;

6.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de Goiás, por meio de Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda;

6.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, por meio de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente;

6.2.5 Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

6.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011. (A obtenção da certidão, eletrônica e gratuita, encontra-se disponível em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores – Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho, e terá a validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data se sua expedição).

6.3 Na ocorrência de alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, cujo prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias, contados da data da sua reapresentação.

6.4 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará em aceitação definitiva dos serviços.

6.5 O pagamento somente será efetivado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada, em nome da Agência de Fomento de Goiás S/A, CNPJ nº 03.918.382/0001-25.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Fica designado o Sr. Gibran Carvalho Abrão, titular da Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio, para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e nas instalações de dois prédios da GoiásFomento.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e eficácia a partir da publicação de extrato no Diário Oficial do Estado, podendo o seu prazo de duração ser prorrogado ou estendido por iguais e sucessivos períodos, a critério da

CONTRATANTE, conforme faculta o Art. 71 da Lei Federal nº 13.303/2016, através de termo Aditivo.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

O preço pactuado entre as partes será fixo e irreajustável durante a vigência do presente contrato. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da sua vigência, o reajuste de preço poderá ser negociado entre as partes, não podendo ultrapassar a variação anual do IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, ou na extinção deste, o seu sucedâneo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CONTRATANTE

10.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1.1 Executar os serviços conforme especificações constante da Cláusula Terceira deste Contrato e de sua proposta comercial, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade suficiente para execuções dos serviços constantes do Termo de Referência;

10.1.2 Prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva através de funcionários devidamente identificados e qualificados, que deverão ser acompanhados por servidor da GoiásFomento designado pela Coordenadoria de Serviços Gerais e Patrimônio;

10.1.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

10.1.4 A contratada se responsabilizará pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, contribuições, impostos, taxas, equipamentos, locomoção, mão de obra, alimentação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, transporte dos equipamentos até a oficina da contratada, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis ao cumprimento integral do objeto do presente contrato;

10.1.5 Responsabilizar perante a GoiásFomento pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da mesma;

10.1.6 Manter sigilo absoluto sobre todas as informações proveis dos serviços realizados;

10.1.7 Dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificarem durante a execução dos serviços;

10.1.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.9 A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões nas obras, serviços ou compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do

valor inicial atualizado do contrato, conforme faculta o artigo 81, § 1º da lei Federal nº 13.303/2016;

10.1.10 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

10.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.2.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato por intermédio de servidor devidamente indicado para este fim;

10.2.2 Efetuar o pagamento de acordo com as condições, preços e prazos estabelecidos no presente contrato.

10.2.3 Fornecer a CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do contrato.

10.2.4 Caberá à Contratante realizar a aquisição de peças, acessórios, componentes, materiais elétricos, telefônicos, sanitários e de construção, conforme relatório técnico dos serviços que será apresentado pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SANCÕES CONTRATUAIS

11.1 Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados, o descumprimento total ou parcial de qualquer das cláusulas deste contrato ensejará a aplicação das sanções de:

11.1.1 Advertência;

11.1.2 Multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato descumprida, apurada de acordo com a gravidade da infração;

11.1.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO, conforme elencadas nos artigos 83 e 84 da lei 13.303/2016.

11.2 As sanções de advertência e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO, poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa devendo a defesa prévia da contratada, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do ato, que será examinada e decidida, de forma motivada pela GOIÁSFOMENTO podendo a sanção ser mantida, reduzida ou cancelada.

11.3 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração:

11.4 A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO serão graduados pelos seguintes prazos, observando-se o limite máximo de 2 (dois) anos.

11.5 A aplicação das sanções a que se sujeita à contratada, inclusive a de multa, aplicada na hipótese de inexecução contratual não impede que a GOIÁSFOMENTO rescinda o contrato e aplique as demais sanções previstas na legislação de regência.

11.6 Todas as penalidades previstas serão aplicadas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções civis ou penais estabelecidas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Os contratos somente poderão ser alterados por acordo entre as partes, vedando-se ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar.

12.2 O contrato poderá ser alterado por acordo entre as partes nos seguintes casos:

12.3 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

12.4 Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;

12.5 Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

12.6 Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens;

12.7 para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

12.8 A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

12.9 Em havendo alteração do contrato que aumente os encargos do contratado, deverá restabelecido, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 O instrumento contratual poderá ser rescindido:

13.1.1 Diante do não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

13.1.2 Diante da lentidão do seu cumprimento, levando a GOIÁSFOMENTO a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

13.1.3 Diante do atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;

13.1.4 Pela paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à GOIÁSFOMENTO;

13.1.5 Pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;

13.1.6 Pelo o cometimento reiterado de faltas na sua execução.

13.2 Judicial, nos termos da legislação;

13.3 Poderá haver a rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a GOIÁSFOMENTO;

13.4 A rescisão deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.5 Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução da garantia e do pagamento devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

14.1 As partes declaram, neste ato, que conhecem e entendem os termos da Lei nº 12.846/2013 (lei anticorrupção) e sua legislação correlata e estão cientes que na execução do presente contrato é vedado às partes incluindo seus empregados, prepostos e/ou gestores:

14.2 Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

14.3 Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;

14.4 Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;

14.5 Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou

14.6 De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

O Contratada firma, sob as penas da Lei, a Declaração de Responsabilidade Socioambiental, parte integrante deste instrumento como Anexo VII, para exercer quaisquer das atividades elencadas na Declaração, responderá civil e criminalmente sobre o fato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais pelo descumprimento contratual, inclusive a rescisão do contrato, garantida a defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA NOVAÇÃO

O não exercício, pela GOIÁSFOMENTO, de quaisquer de seus direitos legais ou contratuais representará ato de mera tolerância e não implicará novação dos seus termos, nem renúncia ou desistência dos referidos direitos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA INTRANSFERIBILIDADE

A CONTRATADA não poderá, sem a expressa anuência da CONTRATANTE, transferir a terceiros os direitos e obrigações oriundas deste contrato, sob pena de sua rescisão de pleno direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A responsabilidade civil da CONTRATADA seja de natureza contratual ou em razão de qualquer outro tipo de responsabilidade que lhe possa ser atribuída, inclusive em relação a terceiros, se dará de conformidade com o disposto no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

Será de responsabilidade da CONTRATANTE o tratamento e disponibilização à CONTRATADA de informações relativas à prestação dos serviços contratados, sendo certo que esta assume o compromisso de não divulgar, por qualquer forma, referidas informações a quem quer que seja, ainda que sobre a forma de cessão, locação, alienação, empréstimo, sem prévia e expressa concordância da CONTRATANTE, manifestada por documento escrito.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Em caso de comprovação da falta de cumprimento do disposto no caput, ou de utilização das informações fornecidas pela CONTRATANTE, para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados e para uso exclusivo dos serviços prestados à CONTRATANTE, a CONTRATADA responderá de forma incondicional civil, criminal e administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de promover a rescisão contratual com a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA não poderá, a qualquer pretexto, utilizar o nome da CONTRATANTE, os serviços e os recursos a ela fornecidos como forma de publicidade,

propaganda e/ou qualquer outra forma de divulgação sem o consentimento expresso e formal da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A obrigação do sigilo prevista nesta cláusula subsistirá não só durante o prazo de vigência contratual, como também pelo prazo de 10 (dez) anos após o término de sua vigência.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATADA se obriga a orientar seus empregados e demais prepostos, vinculados à execução do objeto deste instrumento, a observar e respeitar as obrigações aqui contratadas e as regras internas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA, de posse de quaisquer dados da CONTRATANTE que lhe forem repassados por força deste contrato e que estejam devidamente protegidos pela Lei nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis, não poderá divulgá-los e/ou transmiti-los a terceiros sem as devidas autorizações por parte da CONTRATANTE, em quaisquer circunstâncias, ou ainda, dos respectivos titulares.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA obriga-se, ainda, a observar todas e quaisquer normas e/ou orientações expedidas pela autoridade competente prevista na Lei nº 13.709/2018, bem como alterações posteriores, competindo-lhe, também, informar o nome e dados de contato da pessoa que ficará encarregada pela proteção de dados em seu estabelecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA compromete-se, também, a reportar à CONTRATANTE qualquer incidente e/ou vazamento de dados pessoais tratados em virtude do cumprimento deste Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Na hipótese de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das responsabilidades previstas nesta cláusula ou nas disposições da Lei nº 13.709/2018, a mesma sujeitar-se-á, exclusivamente, às sanções administrativas previstas na citada legislação, facultado, ainda, ao CONTRATANTE o direito de pleitear da CONTRATADA quaisquer valores decorrentes de sanções que o CONTRATANTE venha a ser sofrer por força da citada legislação em razão da atuação da CONTRATADA".

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no § 2º do Artigo 51 da Lei Federal nº 13.303/2016.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

Para dirimir as questões porventura oriundas do presente contrato, elegem as partes o foro desta Comarca de Goiânia-GO, com exclusão de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Goiânia, de de 2021.

PELA CONTRATANTE:

RIVAEL AGUIAR PEREIRA
Diretor Presidente

JOSÉ ALVES QUEIROZ
Diretor Administrativa e Financeira

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXX
Sócio

Testemunhas:
1: _____
Nome:

2: _____
Nome:

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – AUSENCIA DE PARENTESCO (RESOLUÇÃO CNMP Nº 37/2009, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 172/2017)

(RESOLUÇÕES CNMP nº 37/2009 – Alterada pela Resolução nº 172/2017)

A _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante nomeado (bastante procurador) o Sr._____, CPF Nº _____ e Identidade _____, **DECLARA**, nos termos da Resolução nº **37/2009,** Contratação por um período de 12 (doze) meses, de empresa especializada para prestação de serviços de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme serviços relacionados no Termo de Referência (Anexo-I) do Edital, que os sócios desta pessoa jurídica **não são** cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou que estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, nos últimos 6 (seis) meses, na GOIÁSFOMENTO.

OBS: A vedação não se aplica às hipóteses nas quais a contratação seja realizada por ramo da GOIÁSFOMENTO diverso daquele ao qual pertence o membro ou servidor gerador da incompatibilidade.

OBS: A vedação se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os membros e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

Goiânia, _____ de _____ de 2021.

_____

Representante Legal

ANEXO IX

DECLARAÇÃO – POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL
(em papel timbrado da licitante)

À
Agência de Fomento de Goiás S/A – GOIÁSFOMENTO

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal da licitante _____ (nome empresarial), interessada em participar do Edital Pregão Eletrônico Nº 005/2021, Processo SEI n° 202000059001847, DECLARO(AMOS), sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que esta empresa, eventuais filiais e respectivos sócios:

I. Não exerce(m) atividade(s) que incentive(m) a prostituição;

II. Não explora(m) e nem foi(ram) flagrado(s) explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo;

III. Respeita(m) as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, não tendo sido condenado(s) pela infringência de quaisquer destas leis;

IV. Não se encontra(m) alocado(s) em áreas embargadas pelo IBAMA;

V. Não procedeu(ram) a invasão de terras indígenas de domínio da União, nem foi(ram) condenado(s) pela prática de atos da espécie;

VI. Não foi(ram) condenado(s) por conflitos agrários;

VII. Não pratica(m) atos que caracterizem a falsidade ou violência na obtenção de título de posse ou propriedade de terras públicas ou privadas (grilagem), nem foi(ram) condenado(s) mediante sentença penal por atos da espécie;

VIII. Respeita(m) as normas relativas à legislação ambiental, não tendo sido condenado(s) por crimes ambientais;

IX. Não comercializa(m) armas de fogo e munições;

X. Não realiza(m) atividade de extração de madeira ou produção de lenha ou carvão vegetal provenientes de florestas nativas;

XI. Não executa(m) a extração ou industrialização de asbesto/amianto;

XII. Não explora(m) jogos de prognósticos ou assemelhados.

(Local e data). _____

Assinatura do representante legal

Nome: Cargo: Carteira de identidade nº: CPF nº EMPRESA: SEDE: CNPJ:

ANEXO X

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL NA GOIÁSFOMENTO

Recebemos nesta data o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2021** - GOIÁSFOMENTO, Processo SEI nº 202000059001847, oriundo da Agência de Fomento de Goiás S/A.

OBJETO: Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme serviços relacionados no Termo de Referência (Anexo-I) deste Edital.

GO, ... de..... de 2021.

CARIMBO E CNPJ DA EMPRESA

_____

Assinatura Legível

Nome do Proponente:_____

Endereço: _____Cep:_____

Cidade:_____

Estado:_____

Telefone(0xx).(xx)_____

Fax (0xx) (xx)_____

E-Mail:._____

Pessoa para contato:

_____

DEVOLVER ESTE RECIBO DEVIDAMENTE PREENCHIDO EM CASO DE RETIRADA DO EDITAL PERANTE A ADMINISTRAÇÃO, DEVENDO O INTERESSADO COMPARECER MUNIDO DE DISQUETE, CD OU OUTRA MÍDIA PORTÁTIL.