

TERMO DE REFERÊNCIA

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ACERVO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL DA GOIÁSFOMENTO

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.

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 E DIGITALIZAÇÃO

2.1 Toda a execução dos serviços objeto deste contrato deve ser acompanhada por:

- 1 (Um) Profissional com formação em Arquivologia;
- 1 (Um) Profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Analista de Sistemas.

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.
- II.
- III.
- IV.

- V. A LICITANTE deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: computador, impressora, carrinhos para transporte de documentos,
- VI. caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
- VII.
- VIII. Os equipamentos a serem fornecidos pela LICITANTE devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela GOIÁSFOMENTO.
- IX. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;
- X. A GOIÁSFOMENTO elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto a LICITANTE;
- XI. 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.
- XII. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela LICITANTE;
- XIII. 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.
- XIV. 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 da Ata de Registro de Preços por parte da GOIÁSFOMENTO que, por sua vez, instruirá a LICITANTE sobre como proceder;
- XV. A LICITANTE deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;
- XVI. A LICITANTE deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
- XVII. 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;
- XVIII. A rede da LICITANTE deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.
- XIX. Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:

- XX. A empresa LICITANTE deverá fornecer, pelo período de vigência do Contrato da Ata de Registro de Preços de Prestação de Serviços, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- A empresa CONTRATADA deverá fornecer pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
- Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA

4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 - Qualificação Técnica Operacional

Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante já tenha executado serviços compatíveis com o objeto deste certame, no qual conste no mínimo as seguintes parcelas de maior relevância técnica e financeira:

- a) Será permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica da licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante, não havendo qualquer restrição quanto ao ano-base a ser considerado para o quesito. Assim, a licitante pode optar por qualquer ano de seu histórico operacional para o atendimento da exigência para habilitação.
- b) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade mínima de 600 metros lineares de Diagnóstico Situacional do Arquivo.
- c) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade mínima de 600 metros lineares da Organização Física do Acervo Arquivístico.
- d) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado a elaboração do Código de Classificação Documental (CCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

- e) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando implantação de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos com o quantitativo mínimo de 4 usuários.
- f) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a execução dos serviços de armazenamento/custódia de documentos com o quantitativo mínimo de 920 CPA'S.
- g) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade mínima de 628.960 (seiscentos e vinte e oito mil e novecentos e sessenta).
- h) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando o transporte seguro dos documentos em veículo fechado, monitorado por geolocalização, vínculo profissional do motorista com a empresa contratada com quantidade diária transportada superior a 350 CPA's
- i) Para o serviço de Gestão Documental Arquivística e Digitalização de Documentos, a licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, quando da habilitação, comprovar vínculo profissional com os seguintes profissionais:
- i.1) 1 Profissional com formação em Arquivologia que será o profissional indicado para coordenar os trabalhos de Gestão Documental Arquivística;
- i.2) 1 Profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Analista de Sistemas para coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
- j) Comprovar que possui, em seu quadro de funcionários profissionais com comprovada qualificação técnica e experiência nos serviços de Gestão Documental Arquivística e Digitalização de Documentos, que poderão ser disponibilizados para compor uma equipe fixa para execução do serviço objeto do termo de referência.
- j.1) Para a comprovação do vínculo profissional dos profissionais com a licitante, deve-se admitir a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), contrato social do licitante, contrato de prestação de serviço ou, ainda, de **Declaração de Contratação Futura do Profissional**, assinada pelo representante da empresa e pelo profissional, com indicação de seus dados e compromisso do mesmo a participar da execução do objeto caso a licitante vença o certame.

Acórdão 1447/2015-Plenário. Representação, Relator Ministro-Substituto Augusto Sherman. Licitação. Habilitação técnica. Documentação. Para a comprovação do vínculo profissional do responsável técnico com a licitante, deve-se admitir a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), contrato social do licitante, contrato de prestação de serviço ou, ainda, de **declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da anuência deste.**

j.2) As exigências quanto a qualificação profissional e a existência por Arquivista na equipe integrante do Projeto atende ao que preconiza a Lei 6.546/1978 (Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências) considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental da CONTRATANTE e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

4.2 - Qualificação Técnica Profissional

Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que os profissionais indicados tenham executado nas suas respectivas áreas serviços compatíveis com o objeto deste certame, no qual conste no mínimo as seguintes parcelas de maior relevância técnica e financeira:

- a) Atestado (s) de capacidade técnica expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado relativo ao serviço de Digitalização de Documentos.
- b) Atestado (s) de capacidade técnica expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando o desenvolvimento e implantação de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
- c) Atestado (s) de capacidade técnica expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando ter executado a elaboração do Código de Classificação Documental (CCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

4.3 - Qualificação Técnica da Habilitação

- a) Declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto deste termo de referência;
- b) No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa LICITANTE;
- c) A GOIASFOMENTO reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, como objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas no Termo de Referência, podendo buscar por meios próprios ou exigir a apresentação de documentação complementar, tais como Notas Fiscais ou empenhos. Caso a LICITANTE não comprove as exigências previstas neste Termo de Referência e seus Anexos por meio das documentações requeridas, será desclassificada.
- d) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

1. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
 2. Razão Social da Contratada;
 3. Descrição do trabalho realizado;
 4. Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronograma e qualidade do serviço;
 5. Local e Data de Emissão;
 6. Identificação do responsável pela emissão do atestado com o respectivo cargo;
 7. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
 8. Devem ser originais ou autenticados, se cópias, elegíveis.
- e) Serão aceitas cópias de atestados já autenticados anteriormente (cópia decópia).
- f) A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme prescreve o art.43, §3º, da Lei 8.666/93.

5. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO

5. 1 Análise Maximalista:

- a) Identificar o contexto normativo da Contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.
- b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos.
- c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.
- d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

5.2 Análise Minimalista:

- a) Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação.
- b) Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação.

c) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.

d) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

5.3 Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Contratante e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

6. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO

6.1 Será realizado um processo de Auditoria 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, conseqüentemente, 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.

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

6.3 Serão também realizados os seguintes serviços:

6.3.1 Será elaborado um Código de Classificação e aplicação do mesmo.

6.3.2 Será elaborada uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e aplicação da mesma.

6.3.3 Indexação específica por tipo de documento para recuperação das informações da forma adequada;

6.3.4 Identificação visual de todos os suportes com etiquetas.

6.3.5 Relatório de toda massa documental existente por departamento.

7. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (CCD)

7.1 Etapas para a Elaboração do Código de Classificação:

7.1.1 Conhecimento da estrutura e funcionamento da GOIASFOMENTO, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais;

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

8. ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)

8.1 Etapas para Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos:

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

9. ESPECIFICAÇÕES DO FUNCIONÁRIO DA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA

9.1 A LICITANTE deverá disponibilizar em sua equipe técnica um(a) Arquivista que será responsável pela política de Gestão Documental da GOIÁSFOMENTO, incluindo:

- 9.1.1 Elaboração do Código de Classificação Documental (CCD) e a organização física conforme a sua tipologia;
- 9.1.2 Um planejamento e orientação dos documentos que serão encaminhados para o processo de Digitalização;
- 9.1.3 Um plano de organização, guarda e resgate da documentação física após o processo de Digitalização;
- 9.1.4 Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

10. GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

10.1 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.

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

11.1 Deverão contemplar as seguintes características:

11.1.1 Acondicionamento seguro e ambientalmente adequado dos documentos;

11.1.2 Garantia da integridade dos documentos;

11.1.3 Transporte e coleta dos documentos;

11.1.4 Sistema informatizado de gerenciamento de acervo;

11.1.5 Sigilo de informações.

11.2 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.

12. DO SISTEMA INFORMATIZADO:

12.1 A empresa LICITANTE deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que permita:

12.1.1 solicitar a coleta de documentos;

12.1.2 efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;

12.1.3 emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;

12.1.4 obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;

12.1.5 utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos;

12.1.6 emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

12.1.7 indexar as novas caixas-arquivo a serem enviadas;

12.1.8 emitir guias ou ordens de serviço;

12.1.9 acesso via WEB.

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

13. DA CONSULTA VIA WEB:

13.1 O sistema de gerenciamento deve contemplar consultas via web com as seguintes características:

13.1.1 Pesquisa de documentos – localiza em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar;

13.1.2 Solicitação de ordem de serviço – solicitar uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, etc;

13.1.3 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);

13.1.4 Relatório de conteúdo – mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na empresa, com todas as informações lançadas no sistema;

13.1.5 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);

13.1.6 Relatório de ordens de serviço – mostrar todas as ordens de serviço feitas;

13.1.7 Visualização de imagens dos documentos digitalizadas (integradas ao sistema).

14. DO TRANSPORTE DO ACERVO:

14.1 Entende-se como transporte de CPA'S (caixas arquivo padrão) quando a LICITANTE vier realizar, na sede do GOIÁSFOMENTO a entrega ou o recolhimento das caixas-arquivo.

14.2 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.

14.3 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).

14.4 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.

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

15.1 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.

15.2 Possuir no mínimo as seguintes dimensões: 37 (C) x 27,5 (A) x 43 (L) cm, devendo suportar até 20 quilogramas.

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

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

16. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

16.1 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.

16.2 A capacitação deverá cobrir todos os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

17. LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

17.1 Os serviços de Gestão e Organização do Acervo Arquivístico, a Digitalização de Documentos, a Guarda, Coleta e Transporte serão realizados integralmente nas instalações da LICITANTE. 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.

18. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

18.1 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.

18.2 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.

18.3 Caberá à LICITANTE responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e

documentos da GOIÁSFOMENTO:

18.3.1 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;

18.3.2 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.

19 – PRAZO E EXECUÇÃO

19.1 A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

- a) Gestão e Organização do Arquivo Arquivístico de Documentos em 12 (doze) meses.
- b) Guarda, Coleta e Transporte de Documentos em 12 (doze) meses.
- c) Digitalização de Documentos com Certificação Digital 12 (doze) meses.
- d) 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.

20. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

20.1 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.

20.2 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.

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

20.4 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.

21 SERVIÇO DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

21.1 **A prestação dos serviços de digitalização de documentos deverá ser executada nas dependências da CONTRATADA. A digitalização será iniciada após estudo e apresentação de tabela de temporalidade e descarte de documentos, de forma ser digitalizados apenas os documentos necessários de acordo com parâmetros definidos em estudo da tabela temporalidade.** Foi estimada em 262.000 (duzentos e sessenta e duas mil) páginas por mês, totalizando de 3.144.000 páginas ao ano.

22 AMBIENTE DE TRABALHO DA DIGITALIZAÇÃO

22.1 É RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, fornecer o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

- a) Ambiente para a recepção e guarda dos processos;
- b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

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

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

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

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

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

22.7 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 término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.

23 INFRAESTRUTURA PARA ARMAZENAMENTO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS

23.1 A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida INTEGRALMENTE PELA CONTRATADA.

24 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA DIGITALIZAÇÃO

24.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.1.2 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer nas dependências da CONTRATADA;

24.1.3 A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo a GOIÁSFOMENTO indicar o local de retirada dos documentos físico, após autorização do fiscal do contrato.

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

25. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA DIGITALIZAÇÃO

25.1 Das descrições:

- a) a CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m²) e microformas diversas, considerando-se que, em sua grande maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.
- b) **A realização dos serviços de digitalização será de exclusivamente nas dependências da CONTRATADA, assim como todos os custos e despesas operacionais incidentes;**
- c) 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 200 DPI ou superior;
 - para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.
- d) 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.

25.2 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;
 - devolução dos processos remontados da mesma forma em que foram recebidos.
- 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.

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

25.2.2 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/metastas 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;

25.2.3 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.

25.2.4 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;
- 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) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- 3) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 4) 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:

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

26 DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO

26.1 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.

27 DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

27.1

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.

Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio da Agência de Fomento de Goiás S/A - GOIÁSFOMENTO, aos 31 dias de maio de 2021.

GIBRAN CARVALHO ABRÃO

Gerente da GEPAT

ANEXO I
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, digitalização com certificação digital, 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	1	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
					Emissão de Termo de Notificação com Advertência	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50
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 002 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	Sim	Não							
Interrupção na prestação dos serviços		x							
A realização dos Serviços de maneira satisfatória	x		1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00
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							
Interrupção na prestação dos serviços	x								
A realização dos Serviços de maneira satisfatória		x	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
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							
Interrupção na prestação dos serviços	x								
A realização dos Serviços de maneira satisfatória	x		1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	2,10	2,20	2,30	2,40	2,50
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 - $\sum p$ pontos, sendo **pontos = Peso x Valor da Irregularidade por Ocorrência**.

Onde $\sum p$ 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

Indicador	Cumprimento do Prazo de Entrega dos Relatórios
Serviço	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						
Processo							
Tipo	Cumprimento do Contrato						
Periodicidade da Avaliação	Mensal						
Definição	Todos os relatórios e evidências de cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços pela Contratada.						
Forma da Avaliação	Por Ocorrência						
Fórmula de Cálculo	-						
Classificação e Pontuação	Tipo		Peso				
	001		1				
	Pontuação por Ocorrência						
	1ª		2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
	Advertência		0,10	0,20	0,30	0,40	0,50
Considerações gerais							

3.5 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Indicador							
Serviço	Operação						
Processo	Fiscalização de Contratos						
Tipo							
Periodicidade da Avaliação	Mensal						
Definição							
Forma da Avaliação							
Fórmula de Cálculo	-						
Classificação e Pontuação	Tipo		Peso				
	Pontuação por Ocorrência						
	1ª		2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Considerações gerais							

ANEXO II

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	Porcentagem Estimada
			de documentos por faixa	
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 cliques 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:

$$\text{Atraso} = \text{PEC} - \text{PME}$$

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 a aplicabilidade das sanções previstas na Minuta do Contrato.

ANEXO III
TABELA DE PREÇOS

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS					
Item	Serviços	Unidade	Quantidade	Média do Valor Unitário (R\$)	Média do Valor Total (R\$)
1	Diagnóstico Situacional do Arquivo	Metro Linear	3.000		
2	Organização do Acervo Arquivístico	Metro Linear	3.000		
3	Criação e aplicação do Plano de Classificação	Serviço	1		
4	Criação e aplicação da Tabela de Temporalidade	Serviço	1		
5	Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Licenças	20		
6	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Usuários	20		
7	Horas de personalização e integração de sistemas	Horas	200		
8	Taxa de Implantação de CPA com fornecimento de caixas e etiquetas	CPA	4.600		
9	Guarda Mensal de CPA (12 meses)	CPA	4.600		
10	Consulta de CPA no Local da Guarda	CPA	1.380		
11	Entrega de CPA	Entrega	460		
12	Custo de Entregas excedente.	Entrega	46		
13	Digitalização de Documentos com Certificação Digital	Imagem	3.144.800		
TOTAL ESTIMADO:					