

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
PROCESSO Nº 202000059001847

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ABERTURA: 19 /08/ 2021 às 08:30 horas.
OBS.: Horário de Brasília

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA PARA 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, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES RELACIONADAS NO ANEXO I DESTE EDITAL.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº011/2021 – GOIÁSFOMENTO
PROCESSO Nº 202000059001847

<u>OBJETO</u>	REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO 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, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES RELACIONADAS NO ANEXO I DESTE EDITAL.
----------------------	---

TIPO	MENOR PREÇO GLOBAL
-------------	--------------------

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:
“PROPOSTA DE PREÇO” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

DATA: 19/08/2021 **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.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
PROCESSO Nº 202000059001847

A Agência de Fomento de Goiás S/A – GOIÁSFOMENTO, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 026/2021, torna público para conhecimento dos interessados que está disponível no endereço abaixo, ou por meio do site www.goiasfomento.com e www.comprasnet.go.gov.br, o Edital de Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, relativo ao Processo nº 202000059001847, destinado ao REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA PARA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO 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, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES RELACIONADAS NO ANEXO I DO EDITAL, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GOIÁSFOMENTO, Decreto Estadual nº 9.666, de 21 de maio de 2020, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 117/2015, o Decreto Federal nº 7.892/2013 e o Decreto Estadual nº 7.437/2011, Lei 8.666/93 de forma subsidiária e pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos, e acontecerá no dia 19 de agosto de 2021, às 08:30 horas.

Maiores informações através do e-mail: johnilton.silva@goiasfomento.com.

Goiânia, 23 de julho de 2021.

JOHNILTON DE ALMEIDA E SILVA
PREGOEIRO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
PROCESSO Nº 202000059001847
Tipo: Menor Preço com Modo de Disputa Aberto

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão Eletrônico tem por finalidade o **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA PARA A ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO 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, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES RELACIONADAS NO ANEXO I DO EDITAL.**

1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme consta no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

1.4. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

1.5. Pautado no que dispõe o Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GOIÁS FOMENTO, o valor estimado da presente contratação será sigiloso e será divulgado após a finalização da etapa de lances.

1.6. Este Pregão será adjudicado acima do valor estimado.

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 **19/08/2021 a partir das 09h00min**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2. As Propostas Comerciais e a Documentação de Habilitação deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no período compreendido entre **14h00min do dia 27/07/2021 e às 08h30min do dia 19/08/2021.**

2.3. A fase competitiva (lances) terá início, para todos os itens, às **08h35min** do dia **19/08/2021** e o seu encerramento se dará a partir das **08h40min.**

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, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

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

3.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que estejam devidamente CADASTRADAS junto ao CADFOR – Cadastro de Fornecedor da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da Secretaria de Estado da Administração de Goiás e, conseqüentemente, que estiverem devidamente cadastradas (com os *status* homologado ou credenciado) perante o sistema www.comprasnet.go.gov.br para este Certame – comprasnet.go.gov.br.

3.1.1. O cadastro no *STATUS CREDENCIADO*, nos termos da Instrução Normativa nº 004/2011 – SEAD será liberado para o fornecedor que utilizar-se de outros cadastros nacionais, estaduais ou municipais que atendam a legislação pertinente, efetuando seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo, sendo que a celebração do contrato, caso o licitante vença algum item ou lote do certame, será condicionada à efetiva homologação do cadastro no CADFOR, com a apresentação da documentação completa.

3.1.2. A Licitante que queira se cadastrar poderá solicitar a relação de documentos por meio do site: www.comprasnet.go.gov.br e endereçar a documentação à Secretaria de Estado da Administração de Goiás - Cadastro de Fornecedores – Avenida República do Líbano, nº 1945, 1º Andar, Setor Oeste, CEP: 74.125-125, Goiânia – Goiás.

3.1.3. Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico, a Licitante com cadastro homologado ou credenciado deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.2. Da Participação de Consórcio

É admitida a participação de empresas reunidas em Consórcio, o qual deverá observar as seguintes regras:

a) Todas as empresas integrantes do consórcio deverão apresentar os documentos de habilitação exigidos no item 9, deste EDITAL admitindo-se para efeito de qualificação técnica quando exigida, o somatório dos atestados do consórcio. Para efeito de qualificação econômico-financeira, quando exigida, o somatório dos valores de cada consorciado para atendimento aos índices contábeis e capital social conforme observações contidas no item 9, na proporção de sua respectiva participação.

b) Adicionalmente deverá ser apresentada para habilitação estabelecida no item 9 deste EDITAL, declaração expressa de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo Consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, à eventual contratação a comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá observar os requisitos abaixo descritos:

(i) A empresa líder do CONSÓRCIO será aquela detentora da maior participação fornecimento/serviço.

(ii) No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

(iii) No citado compromisso deverão estar explicitadas a denominação do consórcio, identificação da empresa Líder, as obrigações de cada empresa, os respectivos percentuais de participação, os amplos poderes da empresa LÍDER do consórcio para representar as empresas consorciadas no processo de Pregão Eletrônico SRP nº 011/2021 e no respectivo Contrato.

c) É proibida a participação de empresa consorciada, neste Pregão Eletrônico nº 011/2021, através de mais de um consórcio ou isoladamente.

d) As empresas que integram o consórcio são responsáveis solidárias pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

e) O consórcio vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, na Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG, devendo constar do instrumento definitivo:

(i) cláusulas explicitando que o mesmo não poderá ser alterado ou extinto sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, até o cumprimento de todas as obrigações assumidas contratualmente, inclusive as concernentes às garantias contratuais e de responsabilidade civil.

(ii) prazo de duração do CONSÓRCIO coincidirá, no mínimo, com o prazo contratual acrescido de 90 (noventa) dias.

(iii) que está vinculado às normas constante deste EDITAL e respectivo contrato.

f) O CONTRATO a ser formalizado com a CONTRATANTE será firmado por todas as empresas integrantes do CONSÓRCIO que assumirão a responsabilidade solidária por todos os atos, fatos e obrigações do CONSÓRCIO. As empresas componentes do CONSÓRCIO outorgarão à Empresa Líder procuração, dando-lhe plenos poderes de representação, inclusive para receber avisos, notificações e citações judiciais.

g) No caso de ação judicial, a CONTRATANTE poderá movê-la, a seu critério, contra uma ou contra todas as empresas integrantes do CONSÓRCIO.

h) A líder do Consórcio será responsável por todas as informações de interesse do objeto contratual, para o cumprimento das responsabilidades do Consórcio perante a CONTRATANTE.

i) Os documentos acima exigidos são obrigatórios somente para empresas reunidas em consórcio.

j) No caso de CONSÓRCIO, o prazo para formalização do instrumento contratual, será de 15 (quinze) dias corridos. Decorrido esse prazo deverá ser apresentado o instrumento definitivo de constituição do CONSÓRCIO, devidamente aprovado pela GOIÁSFOMENTO e registrado pela JUCEG. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da GOIÁSFOMENTO.

3.3. Não poderá participar deste Pregão Eletrônico a empresa:

a) Que esteja **suspensa e/ou impedida** de participar de licitação e contratar com a Administração Pública do Estado de Goiás.

b) Que tenha sido **declarada inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer órgão da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

c) Que esteja suspensa de licitar junto ao CADFOR – Cadastro de Fornecedor da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística de Estado da Administração de Goiás

d) Estrangeira que não funcione no País.

e) Que não estiver devidamente CADASTRADA (com os *status* homologado ou credenciado) junto ao CADFOR – Cadastro de Fornecedor da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da Secretaria de Estado da Administração de Goiás.

3.4. A empresa que tenha sido declarada inidônea e que mesmo assim participar do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no parágrafo único do art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4.1. Serão consultados, seja para fins de participação, seja como condição prévia para análise da habilitação da empresa melhor classificada, os bancos de dados CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas) e CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas).

3.5. Constituirá impedimento de contratar com a Administração Pública a licitante com registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL), nos termos do art.6º, inciso I, e parágrafo primeiro, da Lei estadual nº 19.754, de 17 de julho de 2017.

3.6. Também não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, da execução dos serviços e do fornecimento de bens a eles necessários:

a) o autor do Termo de Referência ou do Projeto Básico, pessoa física ou jurídica;

b) a empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do Termo de Referência ou do projeto básico ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.6.1. É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa, a que se refere a alínea “b” do item 3.6, na licitação de serviço ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

3.6.2. Considera-se participação indireta, para fins do disposto no Item 3.6, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor

do projeto, pessoa física ou jurídica, e o Licitante ou responsável pelos serviços e aquisições, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

3.6.3. Aplica-se o disposto no subitem 3.6.2 aos membros da Comissão de Licitação, ao Pregoeiro e à equipe de Apoio.

3.7. Conforme disposto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.7.1. Para usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, a Licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido legalmente, deverá declarar-se como tal no início da sessão pública do Pregão Eletrônico, se comprometendo a apresentar a documentação comprobatória caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício (certidão emitida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional , podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório).

3.7.2. O próprio sistema disponibilizará à Licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte quando efetuar o *login* e entrar no Pregão Eletrônico. **A não manifestação de enquadramento quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará na perda do direito de reivindicar posteriormente essa condição, não podendo usufruir dos benefícios concedidos pelas citadas normas legais.**

3.7.3. A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada, implicará na abertura de processo administrativo e consequente aplicação das sanções cabíveis.

3.8. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, os Licitantes que se enquadrarem em qualquer das situações previstas nos **incisos do § 4º, do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O acesso ao credenciamento se dará às Licitantes com *status* homologado ou credenciado no CADFOR do Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da Secretaria de Estado da Administração de Goiás, que possibilita o acesso ao sistema pelo sítio www.comprasnet.go.gov.br. – Comprasnet.go.

4.2. O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica pela atribuição de chave de identificação e de senha individual.

4.3. O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.

4.4. O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.5. A Licitante se responsabilizará formalmente pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os

atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Estado da Saúde responsabilidade por eventuais danos ou erros decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

4.7. As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3201-6625 e 3201-6629, e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone (62)-3201-6515 e 3201- 6516.

5. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. Concluída a fase de credenciamento, as Licitantes registrarão suas propostas pelo valor unitário do item (**ou** do item inserido no lote). Só será aceita uma proposta por item, para cada Licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

5.2. As propostas de preços deverão ser enviadas exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, através do site www.comprasnet.go.gov.br, na data e hora estabelecidas neste edital.

5.2.1. 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, definido no item 2.2, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no Edital.

5.3. As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

5.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos ou retificações, a esses ou a qualquer outro título, conforme o caso.

5.5. A Licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta de Preços (conforme item 8.4) pelo e-mail: johnilton.silva@goiasfomento.com, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:

a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nome e número do Banco, número da Agência, número da conta corrente, nome do responsável para fins de assinatura do contrato, se aplicável.

a.1) A Conta corrente informada na proposta deverá obrigatoriamente estar vinculada ao CNPJ cadastrado no sistema comprasnet.go, tal vínculo faz-se necessário pois as notas de empenho e a ordem de pagamento associam-se automaticamente ao CNPJ previamente informado.

a.2) Adverte-se que Caixa Econômica Federal, instituição bancária responsável pelo pagamento, não tolera divergência de CNPJ, mesmo que tais divergências sejam de entre Matriz e Filial(s) da mesma empresa, assim, o descumprimento desta determinação possivelmente causará bloqueio(s) de pagamento(s).

b) Nº do Pregão Eletrônico.

c) Preço em Real, unitário e total, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, onde deverão estar incluídas todas as despesas, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e todos os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o(a) Pregoeiro(a).

d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada.

e) **DECLARAÇÃO** que a validade da proposta apresentada é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade, será este o considerado.

f) **Caso a empresa Licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte**, apresentar DECLARAÇÃO, sob as penas da lei, de cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, em que se ateste a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

g) Descrição precisa do objeto, conforme especificações deste edital, (modelo de proposta anexa).

h) Data e assinatura do responsável.

i) Apresentar juntamente com a proposta, **caso seja necessário**, Procuração Particular com firma reconhecida (§ 2º do art. 654 do Código Civil) ou Procuração Pública, em nome do representante legal, outorgando poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame em nome da Licitante.

j) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte detentoras da melhor oferta, deverá apresentar também, conforme exigência do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011:

* Certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

* Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Estadual nº 7.466/2011 (**Anexo III**).

6. DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

6.1. O Pregoeiro declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento, conforme item 2.1 deste Edital.

6.2. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.3. O Pregoeiro realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 5.3 acima.

6.3.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.3.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.3. Em seguida, no horário marcado será dado início à fase de lances através do sistema eletrônico, observada as regras de aceitação dos mesmos. Todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4. Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, os licitantes serão informados, em tempo real, as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelas licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7. DA FASE DE LANCES

7.1. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **pelo preço total do lote**, devendo ser observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.1.1. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando houver, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.

7.1.2. O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante.

7.2. Não serão aceitos, para o item, 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

7.3. Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

7.4. A fase de lances terá duas etapas:

7.4.1. A primeira, com tempo de duração definido no item 2.3 será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes;

7.4.2. Na segunda etapa será adotada a seguinte metodologia: após transcorrido o prazo definido no referido aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrerá o tempo de 2 (dois) minutos, prorrogado sempre que houver novo lance, contado mais 2 (dois) minutos a partir de cada lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.5. Após encerradas as operações referidas no item acima, o sistema ficará impedido de receber novos lances.

7.6. Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor e negociará com o licitante, efetuando uma contraproposta.

7.7. Sendo aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro analisará a documentação de habilitação enviada através do sistema Comprasnet, em formato PDF, limitado o tamanho em 10mb por arquivo.

7.8. A verificação da situação de regularidade do Licitante pela Equipe de Apoio do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, as quais constituem-se meio legal de prova. Tal verificação tem finalidade complementar de constatação e não substitui a sua obrigação de envio completo de toda a documentação de habilitação.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1. O critério de julgamento é baseado no **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. Considerar-se-á vencedora aquela 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 for devidamente habilitada após apreciação da documentação, salvo a situação prevista no item 8.7 deste Edital.

8.3. Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4. Caso não se realizem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Edital.

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

8.6. Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante detentora da melhor oferta. Essa licitante deverá enviar via sistema Comprasnet.Go, nova proposta comercial com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor preço, no prazo máximo de **02 (duas) horas**.

8.6.1. A licitante que, na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tenha sido declarada detentora da melhor oferta por utilização do benefício previsto na Lei Complementar nº 123, deverá encaminhar junto com a proposta, após a fase de lances, prova de enquadramento da referida condição conforme definido no inciso I do artigo 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011. Será aceito para este fim certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório

8.7. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

8.8. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 8.7, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.9. Serão desclassificadas as propostas que:

8.9.1. Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

8.9.2. Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao preço de mercado;

8.9.3. Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;

8.9.4. Contiverem qualquer limitação, reserva ou condições contrastantes com as do Termo de Referência;

8.9.5. Não contiverem informações suficientes para a perfeita identificação, qualificação e avaliação dos serviços ofertados;

8.9.6. Mantiverem preços acima do estimado após a etapa de lances e negociação.

8.10. Caso ocorrer desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva da licitante, a mesma poderá sofrer as sanções previstas neste edital.

8.11. Da sessão pública do Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta nos sites www.comprasnet.gov.br.

8.12. Havendo empate, 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:

8.12.1. Será assegurada a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

8.12.1.1. Produzidos no País;

8.12.1.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

8.12.1.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.12.1.4. 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;

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

09. DA HABILITAÇÃO

9.1. O licitante vencedor deverá enviar no endereço e nas conformidades exigidas neste certame, dentro do ENVELOPE Nº 02 (DOCUMENTAÇÃO), a seguinte documentação, conforme o caso:

9.1.1. CRC- Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR do Sistema SE@CS do Estado de Goiás, coordenado pela Superintendência de Suprimentos e Logística SEAD, em vigência, compatível com o objeto licitado.

9.2. A licitante regularmente cadastrada (conforme item 9.1) fica desobrigada de apresentar os documentos exigidos nos itens 9.3.1, 9.3.2 e 9.3.3, do item 9 deste Edital, desde que estejam com regularidade e com suas datas de vencimento em vigor na data da realização da sessão.

9.2.1. O Pregoeiro efetuará consulta ao CADFOR do Sistema SEACS do Estado de Goiás, para comprovar a regularidade de situação do autor da proposta para estes itens. Caso a licitante não tenha apresentado o balanço, nos termos do item 9.3.3 para a consecução do Registro Cadastral, deverá também enviá-lo para análise.

9.2.2. Documentos vencidos, bem como os documentos exigidos no item 9.3.4 deverão ser enviados prontamente via e-mail, com posterior envio do original ou cópia autenticada pelo correio ou através de representante.

9.3. As licitantes deverão atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, conforme o caso:

9.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.3.1.1. Cédula de identidade, no caso de pessoa física;

9.3.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.3.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

9.3.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;

9.3.1.5. Decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.2. REGULARIDADE FISCAL

9.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

9.3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.2.3. Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:

9.3.2.3.1. à Seguridade Social – INSS

9.3.2.3.2. ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.3.2.3.4. à Fazenda Pública Federal:

9.3.2.3.4.1. Receita Federal, e

9.3.2.3.4.2. Dívida Ativa da União;

9.3.2.3.5. à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

9.3.2.3.6. Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante;

9.3.2.3.7. Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).

9.3.2.3.8. a Débitos Trabalhistas - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. \(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#).

9.3.2.3.8.1. Nota: Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida nesta alínea.

9.3.2.4. Caso a participação no certame se dê por meio da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas, dispensando-a quando, pela própria natureza das certidões, forem emitidas somente em nome da matriz (deliberação da Procuradoria-Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

9.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.3.3.2. 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 encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

9.3.3.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

ILC: Índice de Liquidez Corrente ou;

ILG: Índice de Liquidez Geral ou;

GS: Grau de Solvência.

$$ILC = \frac{AC}{PC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + PCN} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$GS = \frac{AT}{PC + PCN} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

9.3.3.4. Caso a licitante não possua o capital social mínimo exigido será inabilitada do certame. Assim como, se caso a empresa participar de mais de um lote e seu capital social não for suficiente para o valor global será inabilitada do certame.

9.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.4.1 A empresa participante deverá apresentar:

9.3.4.1.1 Qualificação Técnica Operacional

9.3.4.1.1.1 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 no mínimo 50% do quantitativo ora licitado (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 no mínimo 50% do quantitativo ora licitado (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 no mínimo 50% de CPA'S.

g) A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade de no mínimo 50% do quantitativo ora licitado.

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 no mínimo 50% do quantitativo ora licitado de 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.

9.3.4.1.2 - 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).

9.3.4.1.3 - Qualificação Técnica da Habilitação

- a) Declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto do 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 GOIÁSFOMENTO 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 Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GOIÁSFOMENTO.

9.3.5. DAS DECLARAÇÕES

9.3.5.1. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO - (Anexo III)** de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Estadual Nº 7.466/2011.

9.3.5.2. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO – (Anexo IV)** expressa da licitante da inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação.

9.3.5.3. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO – (Anexo V)** do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (**Lei nº 9.854/99**).

9.3.5.4. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO – (Anexo VI)** de penalidades.

9.3.5.5. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO – (Anexo VII)** de não vínculo com a Administração Pública.

9.3.5.6. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO – (Anexo VIII)** de que não se enquadra em nenhum dos requisitos do art. 38 da Lei nº 13.303/2016.

9.3.5.7. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO – (Anexo IX)** de inexistência de sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentescos.

9.4. Os documentos exigidos para habilitação não contemplados pelo CRC, bem como aqueles porventura vencidos, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro em no máximo de **05 (cinco) dias úteis**, após a data da realização da sessão, conforme item 9.4.1 do edital.

9.4.1. O licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar para a Agência de Fomento de Goiás S/A – GOIÁSFOMENTO – Comissão Permanente de Licitações, situada na Av. Goiás 91, Setor Central, CEP: 74.005-010– GOIÂNIA/GO, a proposta comercial atualizada, bem como os documentos para habilitação descritos no item 8 deste edital em envelopes fechados e lacrados conforme modelos abaixo:

“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A - GOIÁSFOMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021 – PROCESSO Nº 202000059001847

(Razão Social da licitante e CNPJ)

9.4.1.1. O envelope deverá conter os originais ou cópias autenticadas da documentação e a proposta comercial atualizada, com os valores finais ofertados neste Pregão, informando todas as características do objeto e demais exigências do edital e seus anexos, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante;

9.4.1.2. A proposta comercial deverá ser elaborada conforme Modelo de Proposta Comercial (**Anexo II**) deste Edital.

9.5. Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

9.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.7. Em cumprimento ao § 1º do artigo 43º da Lei Complementar nº 123/2006, alterado pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** das **microempresas e empresas de pequeno porte**, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração.

9.7.1. O tratamento favorecido somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição. A não regularização da documentação no prazo aqui previsto implicará a decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

9.7.1.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado no item 8.7 do edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.8. As certidões exigidas nos itens 9.3.2 e 9.3.3 que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias** contados da data de abertura do Pregão.

9.9. A critério do Pregoeiro, os prazos constantes do item 9.4 poderão ser prorrogados.

9.10. Os prazos de envio deverão ser respeitados, sob pena de enquadramento nas sanções previstas no item 16 deste edital.

9.11. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente ou autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo Sistema Eletrônico.

10.2. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

10.4. À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do mesmo, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

10.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo **chat, por fax, correios ou entregue pessoalmente**.

10.6. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o Pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

10.7. O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8. A decisão do recurso será postada no site www.comprasnet.go.gov.br.

11. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Até 3º (terceiro) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública do pregão, qualquer cidadão ou Licitante poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão. Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação ou pedido de esclarecimento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do pedido em ambos os casos.

11.1.1. Os pedidos de esclarecimentos ou impugnações deverão ser encaminhado ao Pregoeiro por meio de documento devidamente assinado e redigido em papel timbrado (caso seja empresa), a ser encaminhado **por meio do sistema comprasnet.go.gov.br**, (art. 23 do Decreto Estadual nº 9.666/2020).

11.1.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema comprasnet.go.gov.br e vincularão os participantes e a administração pública.

11.1.3. Matérias relacionadas às exigências editalícias somente serão analisadas em sede de impugnação e não como razões de recurso.

11.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será feita a retificação e republicado o aviso indicando nova data para realização do certame com devolução dos prazos, exceto, quando a alteração não afetar a formulação das propostas e a apresentação da documentação de habilitação.

11.2.1. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

11.3. Em caso de eventuais discordâncias existentes entre as especificações descritas no sistema CADMAT do Comprasnet.go e as especificações constantes dos Anexos deste Edital, prevalecerão estas últimas.

12. DA FORMA DE EXECUÇÃO, LOCAL, PRAZOS E RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. A forma de execução, local e prazos de entrega, bem como a forma de recebimento dos serviços, deverão obedecer aos descritos nos itens 5 e 11 do Termo de Referência.

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado até o máximo de 60 (sessenta) meses.

14. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O valor total do presente contrato e a forma de pagamento, estão dispostos na Minuta Contratual (Anexo XI) deste Edital.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. As despesas desta licitação serão pagas por meio da dotação orçamentária: 8.1.7.63.45.001.000-1 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, A GOIÁSFOMENTO convocará as Licitantes vencedoras para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, nos termos do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.437, de 06 de setembro de 2011, em consonância ao art. 13 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16.2. Na data da assinatura da ata de registro de preços, será exigida a atualização das condições de habilitação dispostas no edital, se for o caso, as quais deverão ser mantidas pela Licitante durante a vigência contratual e da ata de registro de preços e, ainda, se for necessário, deverão ser apresentadas Procuração Particular com firma reconhecida ou Procuração Pública, em nome do representante legal, outorgando poderes específicos para a assinatura da Ata e cópia autenticada do documento pessoal, nos termos do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

16.2.1. Se a Licitante vencedora não apresentar situação regular no ato da assinatura da Ata, ou se, injustificadamente, recusar a assiná-la, será convocado outra Licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

16.3. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pela GOIÁSFOMENTO, será formalizada pelo órgão interessado, por meio de instrumento contratual ou autorização de

compra ou outro instrumento similar, em consonância ao Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16.4. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à GOIÁSFOMENTO para que esta autorize sua utilização e indique os fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação, em consonância ao Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16.4.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, dos quantitativos registrados em Ata e limites estabelecidos nos subitens 16.4.2 e 16.4.3, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas, em consonância ao Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16.4.2. A liberação de adesão às atas de registro de preço para órgãos e entidades não participantes, integrantes da administração do Estado de Goiás, não poderá exceder, na sua totalidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços, em consonância ao Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16.4.3. A liberação de adesão às atas de registro de preço resultantes de licitações promovidas pelo Estado de Goiás a outros entes federados, não poderá exceder, na sua totalidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços, conforme depreende-se do art. 22, §3º e 9º do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16.5. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, nos termos do art. 12 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

16.6. Os contratos decorrentes de Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório, respeitadas as disposições do Regulamento Interno das Licitações e Contratos, ou outro dispositivo que vier a substituí-la.

16.6.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, ficando a eficácia condicionada à publicação do extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

16.7. A Ata de Registro de Preços será assinada pelo Presidente da GOIÁSFOMENTO e pelo adjudicatário, vinculando este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, e às normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.

16.8. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, mediante justificativa da autoridade competente, exceto quanto aos acréscimos de quantitativos, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, quanto às alterações contratuais (art. 27 da Lei Estadual nº 17.928/2012).

16.8.1. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item ou lote registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, nos termos do art. 22, §4º do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

17. DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A GOIÁSFOMENTO é o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação, cabendo-lhe, segundo o art. 3º, § 2º do Decreto Estadual nº 7.437/2011 e Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, o seguinte:

17.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos de contratação.

17.1.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas da Ata de Registro de Preços.

17.1.3. Garantir que a adesão de órgãos não participantes não ultrapasse os quantitativos previstos no art. 22, §3º e 4º do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

18. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

18.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo à GOIÁSFOMENTO promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a GOIÁSFOMENTO deverá:

18.2.1. Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

18.2.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

18.2.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, em razão desse fato, comprovar, mediante requerimento, a sua impossibilidade de cumprir o compromisso, a GOIÁSFOMENTO poderá:

18.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

18.3.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.4. Não havendo êxito nas negociações, a GOIÁSFOMENTO deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

18.5. Durante seu prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição da Administração, para celebração de contratação nas quantidades necessárias, até o limite estabelecido.

18.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que comprovada previamente a vantagem técnico-econômica, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme o artigo 7º, do Decreto Estadual nº 7.437/2011, em consonância ao art. 16 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

18.7. Os preços registrados serão publicados, para orientação da Administração, na imprensa oficial ou permanentemente por meio eletrônico de acesso livre aos cidadãos e órgãos de controle.

19. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

19.1. O Fornecedor terá o seu registro de preços cancelado, por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado, por meio de despacho fundamentado do Presidente da GOIÁSFOMENTO, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

19.1.1. A pedido do fornecedor, na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados, nos termos do art. 13, § 2º do Decreto Estadual nº 7.437/2011 e art. 21 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

19.1.2. Por iniciativa da GOIÁSFOMENTO, nas hipóteses previstas nos incisos do art. 13 do Decreto Estadual nº 7.437/2011 e artigos 20 e 21 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Estiverem presentes razões de interesse público, devidamente justificadas.

19.2. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a GOIÁSFOMENTO fará a devida retificação na Ata de Registro de Preços, com a republicação da mesma na imprensa oficial. No entanto, a mencionada retificação não interferirá na vigência da Ata de Registro de Preços, que permanecerá inalterada pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da primeira publicação do extrato no D.O.E./GO.

20. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

20.1. Homologado o resultado da licitação e devidamente assinada a Ata de Registro de Preços,

que depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso, a GOIÁSFOMENTO poderá emitir convocações mediante demanda, para que se efetuem as contratações nas oportunidades e quantidades necessárias, até o limite estabelecido no Termo de Referência, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

20.2. No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá designar através de documento formalizado seu representante legal ou seu preposto, que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e legais, devendo efetuar o acompanhamento contínuo e periódico da execução do contrato junto à área demandante.

20.3. No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá assinar Termo de Compromisso em que se obriga a manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.3.1. No caso de alteração da equipe técnica e/ou de seu representante legal ou seu preposto a Contratada deverá formalizar imediatamente novo documento de apresentação da equipe técnica e de seu representante legal ou seu preposto para apreciação e aprovação da área demandante.

20.3.2. O descumprimento do referido Termo de Compromisso acarretará na aplicação de multa de 0,3% do valor referente ao valor total do contrato ao dia, até o trigésimo dia de atraso; e aplicação de multa de 0,7% do valor referente ao valor total do contrato ao dia, para cada dia subsequente ao trigésimo dia de atraso ao dia, até que as condições citadas sejam restabelecidas.

20.4. No ato da assinatura do contrato, será exigida a prestação de garantia pela Contratada através do recolhimento da quantia referente a 5% do valor total do contrato em favor da Contratante, a título de garantia do cumprimento das obrigações contratuais constantes do item 10.2. do Termo de Referência.

20.4.1. A Contratada deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária.

20.4.2. A Contratada deverá apresentar à GOIÁSFOMENTO a garantia de execução contratual, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a celebração do respectivo instrumento, sob pena de aplicação de multa.

20.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia a que se refere o item anterior, autoriza a GOIÁSFOMENTO a buscar a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

20.4.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução e recebimento definitivo do objeto contratual e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

20.5. O prazo de vigência contratual deverá ser de 12 meses, a contar da data de assinatura do contrato de prestação de serviços, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, em consonância com o RILC da GOIÁSFOMENTO.

20.5.1. A Contratada deverá solicitar a prorrogação através de requerimento fundamentado a ser analisado pela unidade demandante.

20.5. O preço contratado será fixo e irrevogável pelo prazo contratual inicial de 12 meses, conforme valor estabelecido por lote na Ata de Registro de Preços.

20.5.1. Após o prazo de vigência contratual estabelecido no item 20.5, caso ocorra a renovação ou prorrogação contratual, mediante acordo entre as partes, os preços registrados poderão ser revisados em decorrência de eventual redução ou elevação dos custos dos serviços contratados praticados no mercado, nos termos do do RILC da GOIÁSFOMENTO.

21. DAS PENALIDADES E MULTAS

21.1. Constituem ilícito administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos no Artigo 77, da Lei do Estado de Goiás nº 17.928/2012, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, bem como pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GOIÁSFOMENTO.

21.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO, caso incorra nas faltas referidas no Item anterior, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 83 e 84 da Lei Federal nº 13.303/2016.

21.3. Nas hipóteses previstas no subitem 21.1, o CONTRATADO poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa própria e às suas expensas.

21.4. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o CONTRATADO, além das sanções referidas no subitem 21.2, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos aos seguintes limites máximos estabelecidos no Art. 80, Lei Estadual nº 17.928/2012:

21.4.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de fiscal ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

21.4.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado;

21.4.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do serviço não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.

21.5. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração serão graduados pelos seguintes prazos, observando limite estabelecido no Inciso III, Art. 83, Lei Federal nº 13.303/2016.

21.5.1. 6 (seis) meses, nos casos de:

21.5.2. Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o

CONTRATADO tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

21.5.3. 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução dos serviços, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

21.5.4. 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

21.5.4.1. Paralisação dos serviços sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

21.5.4.2. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

21.5.4.3. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

21.6. A prática de qualquer das infrações previstas no subitem 21.5.4 sujeita o CONTRATADO à declaração de inidoneidade, ficando impedido de licitar e contratar com a administração estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

21.7. A aplicação das sanções a que se sujeita o CONTRATADO, inclusive a de multa, aplicada nos termos do item 16.4, não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na legislação de regência.

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

21.9. Serão aplicadas a este Contrato as normas de direito penal contidas nos artigos 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

22. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

22.1. Para gestão do contrato, bem como acompanhamento da execução do contrato, será designado pelo Diretor Presidente o gestor e/ou fiscal do contrato, representante da GOIÁSFOMENTO subordinado à diretoria citada.

22.2. Após a assinatura do contrato, ocorrerá uma reunião de iniciação do contrato, com a presença das partes interessadas, para esclarecer o objeto do contrato, o modelo de execução do contrato, o modelo de gestão do contrato, a forma de recebimento do objeto, as sanções aplicáveis, os procedimentos para faturamento e pagamento.

22.2.1. O prazo máximo para realização da reunião de iniciação do contrato será de até 3 (três) dias úteis a partir da data de assinatura do contrato.

22.3. Em seguida será emitida a Ordem de Serviço.

22.3.1. O prazo máximo para emissão da ordem de serviço pela GOIÁSFOMENTO será de até

3 (três) dias úteis a partir da data de realização da reunião de iniciação do contrato.

22.4. A comunicação entre a Contratada e a GOIÁSFOMENTO será feita através de email subscrito pelo seu representante legal ou preposto, e a entrega de documentos pela Contratada será feita através do departamento de protocolo da GOIÁSFOMENTO, que anexará os documentos entregues ao processo administrativo digital.

22.5. As partes anotarão em registro próprio devidamente assinado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

22.6. Eventuais necessidades de alteração nas especificações ou nas quantidades deverão obrigatoriamente ser formalizadas tempestivamente para que não ocorra situação de comprometimento de recursos sem a respectiva cobertura financeira e prazos contratuais.

22.6.1. Para formalização da situação citada deverão ser apresentadas: solicitação com a devida justificativa, memória de cálculo e demais documentos que forem necessários para análise do pedido.

22.6.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias e convenientes.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme determinação do Art. 18 do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

23.3. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

23.4. No caso da licitante vencedora deixar de encaminhar a documentação nos termos do edital, será penalizado de participar de licitação com a GOIÁSFOMENTO pelo período de 01 (um) ano, em caso de reincidência o prazo de penalização será acrescido em até 02 (dois) anos, cumprido o prazo da penalidade estará reabilitado a participar dos processos licitatórios.

23.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.6. Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando houver disposição em contrário. Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente regular e integral na GOIÁSFOMENTO.

23.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e segurança da contratação.

23.8. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º do Art. 81 da Lei Federal nº 13.303/16.

23.9. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através do email Johnilton.silva@goiasfomento.com e postado no site www.comprasnet.go.gov.br ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

23.10. Caberá também à 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.

23.11. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante no site www.comprasnet.go.gov.br, e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

23.12. Em qualquer fase da licitação, o Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como sanear os erros de pequena relevância, mediante ato devidamente motivado.

23.13. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital elege-se como foro competente o de Goiânia – GO, com exclusão de qualquer outro.

24. DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

24.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução, ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

25. DA COMPROMISSÓRIA

25.1. Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo.

26. DOS ANEXOS

26.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo de Proposta Comercial
Anexo III – Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06;
Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivo à Habilitação;
Anexo V – Modelo de Declaração que não emprega menor para licitar com o Poder Público;
Anexo VI – Modelo de Declaração de penalidades;
Anexo VII – Modelo de Declaração de Não Vínculo com a Administração Pública;
Anexo VIII – Modelo de Declaração de que não se enquadra nos requisitos do art. 38 da Lei 13.303/2016;
Anexo IX – Modelo de Declaração de Inexistência de sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentescos;
Anexo X – Minuta da Ata de Registro de Preços
Anexo XI – Minuta de Contrato.

Goiânia, 23 de julho de 2021.

JOHNILTON DE ALMEIDA E SILVA
Pregoeiro

ANEXO I

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 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. A LICITANTE deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: computador, impressora, carrinhos para transporte de documentos,
- II. caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
- III.
- IV. Os equipamentos a serem fornecidos pela LICITANTE devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela GOIÁSFOMENTO.
- V. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;
- VI. A GOIÁSFOMENTO elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto a LICITANTE;
- VII. 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.
- VIII. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela LICITANTE;
- IX. 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.

- X. 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;
- XI. A LICITANTE deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;
- XII. A LICITANTE deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
- XIII. 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;
- XIV. A rede da LICITANTE deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.
- XV. Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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. A empresa participante deverá apresentar:

4.2. Qualificação Técnica Operacional

4.3. 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 no mínimo 50% do quantitativo ora licitado (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 no mínimo 50% do quantitativo ora licitado (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 no mínimo 50% de CPA'S.
- g) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade de no mínimo 50% do quantitativo ora licitado.

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 no mínimo 50% do quantitativo ora licitado de 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:

d.1) Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;

d.2) Razão Social da Contratada;

d.3) Descrição do trabalho realizado;

d.4) Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronograma e qualidade do serviço;

d.5) Local e Data de Emissão;

d.6) Identificação do responsável pela emissão do atestado com o respectivo cargo;

d.7) Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

d.8) Devem ser originais ou autenticados, se cópias, elegíveis.

e) Serão aceitas cópias de atestados já autenticados anteriormente (cópia de cópia).

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 às 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 accidental, 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 cliques 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/metras 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, semi-estruturados 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

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, Julho de 2021.

GIBRAN CARVALHO ABRÃO

Gerente da GEPAT

ANEXO I-A
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	Prazo para a
------	----------	--------------

	Graduação	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			P e s o s	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					
Interrupção na prestação dos serviços		x	1		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							
				Emissão de Termo de Notificação com Advertência					
Interrupção na prestação dos serviços		x	1						
A realização dos Serviços de maneira satisfatória	x				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							
				Emiss					

Interrupção na prestação dos serviços	x		1	ão de Termo de Notific ação com Advert ência	1, 10	1, 2 0	1, 3 0	1, 4 0	1, 5 0
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	Emiss ão de Term o de Notifica ção com Advertê ncia	1,6 0	1 , 7 0	1, 8 0	1, 9 0	2, 0 0
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	Emiss ão de Termo de Notific ação com Advert ência					
Interrupção na prestação dos serviços	x				2, 1 0	2 , 2 0	2, 3 0	2, 4 0	2, 5 0
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 - $\sum p$ 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	0,1 0	0,2 0	0, 30	0,4 0	0,5 0
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 I-B

NÍVEIS DE SERVIÇO SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

- Diariamente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço.
- Os níveis mínimos de serviço serão analisados em 2 (dois) aspectos: prazo máximo de serviço e quantidade máxima de não-conformidade.
- 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:

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

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 II

MINUTA DE 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:					

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E DECRETO ESTADUAL Nº 7.466/2011**
(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

À
Agência de Fomento de Goiás S/A
Av. Goiás nº 91, Centro, Goiânia - Goiás

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
Processo nº 202000059001847

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) _____, portador de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **microempresa OU empresa de pequeno porte**, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts, 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06, e Decreto Estadual nº 7.466/2011, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Goiânia, ____ de _____ de 2021.

Carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal (legível)

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Estadual nº 7.466/2011, 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 IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DOS FATOS IMPEDITIVOS e CIÊNCIA DAS CLÁUSULAS DO EDITAL

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

À
Agência de Fomento de Goiás S/A
Av. Goiás, nº 91, Centro, Goiânia-GO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
Processo nº 202000059001847

Assunto: Declaração

A Empresa _____, CNPJ nº _____,

DECLARA:

• Sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

• Ter ciência de todas as cláusulas do Edital, sendo que o descumprimento de qualquer dessas cláusulas acarretará a aplicação das penalidades conforme art. 83 da Lei nº 13.303/16, principalmente a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, _____ de _____ de 2021.

Carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal (legível)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
(ART. 7º, XXXIII, CF/88)

À
Agência de Fomento de Goiás S/A
Av. Goiás, nº 91, Centro, Goiânia-GO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
Processo nº 202000059001847

....., inscrito 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, para fins do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, da não realização, no estabelecimento, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo, na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

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

_____, _____ de _____ de 2021.

Carimbo CNPJ, Assinatura do representante legal da empresa (legível)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PENALIDADES

À
Agência de Fomento de Goiás S/A - GOIÁSFOMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021

Processo nº 202000059001847

Prezados Senhores,

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) do RG nº e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei para os devidos fins de registro na modalidade Prestador/Fornecedor que:

- não estou sob os efeitos da penalidade de declaração de inidoneidade aplicada pela União, por Estado, pelo Distrito Federal;
- não tenho no meu quadro societário sócio de outra empresa que esteja suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- não tenho administrador que seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- não tenho no meu quadro societário sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- não tenho administrador que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- não tenho na minha diretoria pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

Em conformidade com a Lei nº 13.303/2016, art. 38, III e VIII.

Ademais, declaro ciência da submissão à responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a Administração Pública prevista na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Local, de de

(nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade número e órgão emissor)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

À
Agência de Fomento de Goiás S/A - GOIÁSFOMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
Processo nº 202000059001847

Prezados Senhores,

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) do RG nº e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei para os devidos fins de registro na modalidade Prestador/Fornecedor que:

- Nenhum administrador, diretor ou sócio detentor de mais de 5% do nosso capital social é diretor ou empregado da GOIÁSFOMENTO,
- Nenhum administrador, diretor ou sócio é pessoa que tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a GOIÁSFOMENTO há menos de seis meses;
- Nenhum administrador, diretor ou sócio dos quadros tem relação de parentesco até o terceiro grau, em grau reto, colateral ou por afinidade, com membro do Conselho, Diretor, Superintendente ou empregado com atuação na área de licitações e contrato da GOIÁSFOMENTO, ou com autoridade dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Goiás.

Em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da GOIÁSFOMENTO, art. 18, inciso I, e parágrafo único, incisos II e III, e na Lei nº 13.303/2016, art. 38, inciso I, e parágrafo único, incisos II e III.

Ademais, declara ciência da submissão à responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a Administração Pública prevista na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Local, de de

(nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade número e órgão emissor)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI Nº 13.303/2016
(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

À
Agência de Fomento de Goiás S/A - GOIÁSFOMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
Processo nº 202000059001847

Assunto: Declaração

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____,
DECLARA, sob as penas da lei, que relativamente ao disposto no artigo 38 da Lei nº 13.303/2016,
o (s) administrador (es), sócio (s) e ou empregado (s) da empresa, acima qualificada, não se
enquadra em nenhum dos impedimentos ali previstos.

_____, _____ de _____ de 2021.

Carimbo CNPJ, Assinatura do representante legal da empresa (legível)

ANEXO IX

Declaração de Inexistência de Sócios comuns, endereços coincidentes e/ou indícios de parentesco

À
Agência de Fomento de Goiás S/A - GOIÁSFOMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021
Processo nº 202000059001847

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE),_____(CNPJ Nº), sediada no (a)_____(ENDEREÇO COMPLETO),
DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, **DECLARA** sob as penas da lei, em especial para atender à orientação do TCU – Acórdão 2136/2006/TCU/1ª Câmara, de 01/08/2006, ata nº 27/2006, que nossa Empresa não possui sócios em comum, endereços idênticos e/ou indícios de parentesco, com as demais licitantes presentes, ou das que se fazem representar no momento do credenciamento.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Local e Data

Atenciosamente,

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES RELACIONADAS NO ANEXO I DESTE EDITAL e Proposta Comercial do Fornecedor, identificado a seguir:

item	FORNECEDOR	CNPJ	VALOR
1			

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS E VIGÊNCIA DA ATA

Parágrafo 1º - A partir desta data, ficam registrados nesta Ata os preços do **FORNECEDOR** declarado vencedor do(s) lote(s) xxxxxxxx do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2021, cujo objeto lhes tenha sido adjudicado, conforme os preços contidos na tabela abaixo:

Obs.: colocar a tabela

Parágrafo 2º - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Durante esse prazo, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição da **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** para que se efetuem as contratações nas oportunidades e quantidades necessárias, até o limite estabelecido.

Parágrafo 3º - A existência de preços registrados não obriga a **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios previstos na Lei nº 13.303/2016. O beneficiário do registro de preços, em igualdade de condições, tem direito à preferência na contratação, dentro dos limites previstos, do prazo de validade estabelecido e das condições da proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo 1º - Cabe ao Presidente da GoiásFomento desta Agência indicar o **gestor do contrato**.

Parágrafo 2º - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer empresa estatal (empresas públicas e sociedades de economia mista) que não seja partícipe no item específico do certame licitatório, mediante prévia consulta à **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT**, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo 3º - Os órgãos e as entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso desta Ata, deverão manifestar seu interesse junto à **Agência Fomento de Goiás S/A - GOIÁSFOMENTO** – Diretoria de Administrativa e Financeira, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados.

Parágrafo 4º - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não haja prejuízo às obrigações anteriormente assumidas.

Parágrafo 5º - A liberação da participação nesta ata de registro de preços para empresas estatais (empresas públicas e sociedades de economia mista) não participantes, não poderá exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados.

Parágrafo 6º - A liberação da participação nesta ata de registro de preços a outros entes federados não poderá exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados.

Parágrafo 7º - A Ata de Registro de Preços será assinada pela autoridade competente e pelo adjudicatário, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, e as normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.

Parágrafo 8º - No procedimento de adesão a Ata de Registro de Preços, não é permitida a contratação de fornecimento parcial dos bens nela constantes.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

Parágrafo 1º - Todos os encargos decorrentes da execução do contrato a ser assinado, tais como: impostos, fretes, transporte, carga e descarga, despesas trabalhistas, previdenciárias, seguros ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade do FORNECEDOR.

Parágrafo 2º - O FORNECEDOR se obriga a cumprir os termos previstos no contrato e a responder todas as consultas feitas pela **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** no que se refere ao atendimento do objeto.

Parágrafo 3º - O FORNECEDOR ficará sujeito às cláusulas estabelecidas no contrato.

Parágrafo 4º - O FORNECEDOR ficará sujeito, nos casos omissos, às normas da Lei nº 13.303/2016.

Parágrafo 5º - O FORNECEDOR fica obrigado a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

Parágrafo 6º - O FORNECEDOR obriga-se a atender ao objeto do contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital de Licitação e seu Termo de Referência, e ainda:

I – Fornecer o objeto contratado estritamente de acordo com as mesmas características e qualidade das especificações exigidas no edital, observando-se os padrões mínimos exigidos pela legislação vigente;

II – Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** referente à forma de prestação de serviços do objeto contratado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas;

III – No ato da entrega, o FORNECEDOR deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento dos serviços, comprovado pela “ordem de serviço”, ao setor competente, a qual será atestada pelo GESTOR DESTA ATA.

IV – Comunicar, por escrito e imediatamente, ao GESTOR DA ATA, qualquer motivo que impossibilite o fornecimento do serviço nas condições pactuadas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA GOIÁSFOMENTO

Parágrafo 1º - Exercer a fiscalização da execução do objeto por meio do gestor indicado, na forma prevista pela Lei 13.303/2016.

Parágrafo 2º - Notificar, formal e tempestivamente, o FORNECEDOR, sobre irregularidades observadas nos serviços entregues.

Parágrafo 3º - Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante do FORNECEDOR.

Parágrafo 4º - Atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações pactuadas.

Parágrafo 5º - Autorizar o fornecimento e emitir os formulários específicos de solicitação para as providências necessárias dentro dos prazos estipulados no contrato.

Parágrafo 6º - Efetuar os pagamentos ao FORNECEDOR conforme previsto no contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

Parágrafo 7º - Rescindir o contrato pelos motivos previstos nos artigos 171 e 172 nas formas previstas na lei 13.303/2016.

Parágrafo 8º - Demais obrigações previstas na Lei Federal nº 13.303/2016.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA

Parágrafo 1º - Os serviços deverão ser entregues conforme estipulado no Pregão Eletrônico SRP nº 011/2021, Termo de Referência e Minuta Contratual, a contar da data de início da vigência do instrumento contratual.

Parágrafo 2º - O quantitativo previsto para entrega, definido pela **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT**, poderá ser aumentado ou diminuído, conforme necessidade, atendendo as condições de execução das obras, sempre em observância ao quantitativo total contratado.

Parágrafo 3º - A entrega deverá ocorrer conforme definido na Minuta Contratual, após solicitado por meio da “ordem de serviço”, observando os municípios que compõem a região para entrega relacionados no Edital.

Parágrafo 4º - Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Gestor do Contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, para verificação da conformidade com as exigências contidas nesta ATA, os quais deverão ser entregues em perfeitas condições, sob pena de não recebimento.

Parágrafo 5º - Os serviços serão recebidos definitivamente, após o aceite do Gestor do Contrato, em documento formal.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

Parágrafo 1º - O FORNECEDOR será convocado para assinar o contrato no prazo de 07 (sete)

dias, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado.

Parágrafo 2º - A recusa injustificada do FORNECEDOR registrado em assinar o contrato, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos fornecedores que se negarem a aceitar a contratação fora do prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

Parágrafo 3º - Como condição para celebração do contrato e durante a vigência contratual, o FORNECEDOR registrado deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

- 8.1 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.
- 8.2. 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 Ativa da União.
- 8.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará em aceitação definitiva dos serviços.
- 8.4. 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.
- 8.5 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 NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Parágrafo 1º - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta: .1.7.63.45.001.000-1 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

Parágrafo 1º - O FORNECEDOR ficará sujeito às condições previstas em lei e normas aplicáveis, além das obrigações assumidas no Termo de Referência, anexo-I do Edital.

Parágrafo 2º - Pela inexecução total ou parcial desta Ata a **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as seguintes

sanções:

I – Advertência;

II – Multa de:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;
- d) demais sanções previstas na Lei 13.303/2016.

Parágrafo 3º - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Parágrafo 1º - A Ata de Registro de Preços, exceto quanto aos acréscimos quantitativos, e excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na lei 13.303/2016 quanto às alterações contratuais.

Parágrafo 2º - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** promover as necessárias negociações junto aos FORNECEDORES.

Parágrafo 3º - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** deverá:

I – Convocar o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II – Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido;

III – Convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

Parágrafo 4º - Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o FORNECEDOR, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** poderá:

I – Liberar o FORNECEDOR do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

II – Convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

Parágrafo 5º - Não havendo êxito nas negociações, a **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

Parágrafo 1º - O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- I – Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- III – Tiver presentes razões de interesse público;
- IV – Por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

Parágrafo 2º - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do titular da pasta da Presidência da Licitação.

Parágrafo 3º - O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

Parágrafo 4º - A Ata de Registro de Preços será cancelada automaticamente;

- I – Por decurso de prazo de vigência;
- II – Quando não restarem fornecedores registrados.

Parágrafo 5º - Não havendo êxito nas negociações, a Presidência deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA

Parágrafo 1º - Caberá à **Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT** a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.

Parágrafo 2º - O Gestor responsável em gerir esta Ata de Registro de Preços será indicado pela Presidência e nomeado através de portaria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo 1º - Integram esta Ata, a proposta vencedora do FORNECEDOR, bem como o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 011/2021 e seus anexos, independentemente de transcrição.

Parágrafo 2º - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de Termo Aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

3º - Fica eleito o foro de Goiânia para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem ajustadas e compromissadas, assinam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

Goiânia, ____ de _____ de 2021.

PELA GOIÁSFOMENTO:

RIVAEAL AGUIAR PEREIRA

Diretor Presidente

JOSÉ ALVES QUEIROZ

Diretor Administrativo e Financeiro

(GOIÁSFOMENTO)

FORNECEDOR:

Fornecedor

ANEXO XI

CONTRATO Nº 000/2021 – Minuta

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A – GOIÁSFOMENTO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA _____ COM O PROCESSO Nº _____.

Por este instrumento particular, as partes abaixo mencionadas e qualificadas, acordam entre si firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas:

Qualificação das partes:

CONTRATANTE:

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado a **AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A**, sociedade 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 **RIVAE AGUIAR PEREIRA**, brasileiro, casado, gestor fazendário, portador da Cédula de Identidade RG nº 2795011 SSP/GO, inscrito no CPF sob o nº 607.372.391-15, 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 lado,

CONTRATADA:

_____, pessoa jurídica de direito privado, situada na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, brasileiro(a), casado(a), portador(a) da CI/RG. nº _____ e do CPF nº _____, residente _____ e domiciliado(a) em _____ - _____, doravante designada simplesmente CONTRATADA.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL:

O presente contrato decorre da Ata de Registro de Preços nº **001/2021**, oriunda da licitação **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 011/2021** do Processo nº _____, Proposta de preços apresentada em ____/____/2021; e às determinações das Leis Federais nº 13.303/16, de 30 de junho de 2016; 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Federal 8.666, de 23 de junho de

1993 de forma subsidiária; Lei Complementar Federal nº 117/2015, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012; Decretos Estaduais Nºs 7.468, de 20 de outubro de 2011 e 7.466, de 18 de outubro de 2011; o Decreto Federal n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e o Decreto Estadual n.º 7.437, de 06 de setembro de 2011; Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GOIÁSFOMENTO e Instrução Normativa SEGPLAN nº 004, de 07 de dezembro de 2011 (CADFOR), e suas posteriores alterações.

Aplicam-se ainda à presente relação jurídica contratual os preceitos de direito público e os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação 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:

3.1.1 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;

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:

- 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;

3.2 – 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, no mínimo 50% do quantitativo ora licitado.
- 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 Contrato de Prestação de Serviços assinado (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.

3.5. ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO

3.5.1 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.

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 GOIASFOMENTO, 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 vencedora do Pregão, 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.

3.10.7.1 A Licitante vencedora terá até 15 dias corridos para apresentar o Galpão/depósito para guarda da documentação da GOIÁSFOMENTO,

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;
- 3.11.1.4 obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
- 3.11.1.5 utilizar o 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 às 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.

3.21 AMBIENTE 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 término 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/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;
- 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/*multipage*, 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\$xxxxxxx (xxxxxxxxxxx), conforme detalhado na Tabela de Preços abaixo:

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:					

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 de 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.

ANEXO I DO CONTRATO
TERMO DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

**TERMO DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO
ESTADUAL**

- 1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).
- 2) A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual n.º 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.
- 3) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.
- 4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.
- 5) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.
- 6) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno,) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei n.º 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual n.º 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual n.º 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
- 7) A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

8) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

Goiânia, de de 2021.

.....
.....

Contratada

ANEXO II DO CONTRATO

MATRIZ DE RISCO

MAPA DE RISCOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇO PARA 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, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES RELACIONADAS NO ANEXO I DESTE EDITAL.

FASE DE ANÁLISE – TERMO DE REFERÊNCIA	
(X) Planejamento da Contratação (anterior a contratação)	
() Seleção do Fornecedor (anterior a contratação)	
() Gestão Contratual (após a contratação)	

RISCO TR01 – Projeto Básico ou Termo de Referência incompleto ou inadequado.		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Elaboração de edital inadequado gerando recursos ou impugnação quando da sua publicação.	
2.	Exigências contidas no edital legais e legítimas, porém não usuais, o que gera questionamentos no certame junto a órgãos externos, com consequente paralisação do certame até que a exigência seja compreendida.	
3.	Conteúdo não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a contratação ou contrato sem mecanismos adequados para a gestão contratual, com consequente desperdícios de recursos públicos (financeiros e de pessoal).	
4.	Atraso no procedimento licitatório devido à republicação do edital.	
5.	Contratação com prejuízos para administração, provocando danos ao erário e ressarcimento aos cofres públicos.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Capacitar pessoal ou designar pessoal capacitado para executar a atividade.	DIRAF/GEPES

2.	Incluir referências aos dispositivos legais e/ou jurisprudência que fundamenta a inclusão de exigências que não são usuais e tem maior risco de questionamento.	Área Demandante /GEJUD
3.	Realização de estudos preliminares anteriores à elaboração do projeto básico ou termo de referência.	Área Demandante
4.	Elaborar check list para verificação do Termo de Referência.	Área Demandante
5.	Elaborar o TR contendo o desenvolvimento da solução escolhida, identificando todos os elementos imprescindíveis à finalização do contrato, com identificação dos tipos de serviços a executar e quais os equipamentos necessários à execução do objeto (especificações que assegurem os melhores resultados, sem frustrar caráter competitivo)	Área Demandante
6.	Elaborar o TR contendo subsídios para montar o plano de licitação e gestão do contrato, compreendendo a sua programação, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.	Diretoria demandante / Diretoria Executiva/ GEJUD
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Recomendar correções e/ou adequações no termo de referência ou projeto básico.	CPL / AUDIN /GEJUD
2.	Não aprovar termo de referência ou projeto básico.	Diretoria da Área Demandante

RISCO TR02 – Descrição inadequada do objeto.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
Nível de risco:	<input type="checkbox"/> Aceitável <input type="checkbox"/> Aceitação Intermediária <input checked="" type="checkbox"/> Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Impedimento do prosseguimento para contratação.	
2.	Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade demandada.	
3.	Pode gerar quantidade (m²) do objeto e prazo definidos de forma errada, com consequente contratação que não atenda à necessidade da contratante.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Capacitar pessoal ou designar pessoal capacitado para executar a atividade.	Planejamento /GGP
2.	Descrever adequadamente o objeto de forma clara e objetiva para entendimento de todas as áreas envolvidas, identificando a natureza do objeto, o quantitativo e o prazo.	Área Demandante
3.	A especificação do objeto não pode ser feita de forma sucinta, de forma a suprimir informações ou detalhes que influenciam no valor da proposta, nem exagerada a ponto de direcionar o certame.	Área Demandante
4.	Verificar leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos aplicáveis ao objeto.	Área Demandante / ASJUR
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não aprovação do termo de referência ou projeto básico.	Diretoria da Área Demandante

RISCO TR03 – Ausência de justificativa para contratação.		
Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Impacto:	(<input type="checkbox"/>) Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>) Médio (<input type="checkbox"/>) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável (<input checked="" type="checkbox"/>) Aceitação Intermediária (<input type="checkbox"/>) Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Não atendimento ao princípio da motivação.	
2.	Desperdício de recursos devido à contratação de solução menos adequada.	
3.	Justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado, levando a dificuldade dos atores envolvidos de justificar a contratação quando questionados (por cidadãos, entidades de classe ou órgãos de controle), com consequente atraso na contratação devido a necessidade de reunir e sistematizar as justificativas.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Apresentar justificativa para contratação conforme necessidades, planejamento estratégico, conveniência e oportunidade da contratante.	Área Demandante
2.	Autoridade competente da licitação determina a publicação da íntegra dos estudos técnicos preliminares na internet.	Área Demandante / CPL
3.	Levantamento das necessidades da agência.	Planejamento
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não aprovar termo de referência ou projeto básico.	Diretoria da Área Demandante

RISCO TR04 – Descrição inadequada da solução como um todo.		
Probabilidade:	(<input type="checkbox"/>) Baixa (<input checked="" type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	
Impacto:	(<input type="checkbox"/>) Baixo (<input type="checkbox"/>) Médio (<input checked="" type="checkbox"/>) Alto	
Nível de risco:	(<input type="checkbox"/>) Aceitável (<input type="checkbox"/>) Aceitação Intermediária (<input checked="" type="checkbox"/>) Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Aquisição de apenas parte da solução.	
2.	Não atendimento da necessidade que originou a demanda.	
3.	Leva à falta de compreensão dos licitantes do contexto em que se insere a solução objeto da licitação, com consequente oferecimento de proposta que não atende a necessidade da contratação.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar estudos técnicos preliminares identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que originou a demanda, descrever a solução como um todo, explicitando que o objeto da licitação é uma parte desta solução.	Área Demandante
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não aprovar termo de referência ou projeto básico.	Diretoria da Área Demandante

RISCO TR05 – Requisitos para a contratação insuficientes ou desnecessários.		
Probabilidade:	(<input type="checkbox"/>) Baixa (<input checked="" type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta	

Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Limitação indevida da competição, com consequente elevação do preço contratado ou dependência (indevida) de um único fornecedor (no caso de inexigibilidade).	
2.	Contratação sem realização de estudos técnicos preliminares, levando à contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da contratante, com consequente desperdício de recursos (financeiro, pessoal) públicos.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Detalhamento das exigências legais, normativas, metodológicas e tecnológicas exigidas para a execução do serviço.	Área Demandante
2.	Conferência e controle da conformidade do procedimento com utilização de <i>checklist</i> .	Área Demandante / CPL
3.	Definição de requisitos mínimos para o atendimento da demanda. Suprimir requisitos desnecessários a fim de possibilitar a competitividade.	Área Demandante
4.	Identificar as soluções de mercado (técnicas e fornecedores) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.	Área Demandante
5.	Exigir o registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente – CREA.	Área Demandante
6.	Equipe da contratante somente inicia elaboração do termo de referência ou projeto básico após a aprovação dos estudos técnicos preliminares.	Área Demandante
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Verificar o atendimento das exigências contidas no Termo de Referência.	CPL

RISCO TR06 – Descrição insuficiente do modelo de execução do objeto.		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Definição equivocada, no edital de licitação, do regime de execução da contratação por ser derivado do modelo de execução do objeto incompleto.	
2.	Subjetividade para acompanhamento, fiscalização e medição para pagamento do contrato.	
3.	Contratação sem limite de prazo para execução e entrega do objeto.	
4.	Ausência de acompanhamento e fiscalização concomitante à execução do contrato (demanda é entregue à contratante e a fiscalização ocorre somente após a conclusão da execução), levando a distorções na execução do objeto que somente serão detectadas na etapa de recebimento, com consequente necessidade de retrabalho e atraso na entrega do objeto que estará em condições de ser aceito.	
5.	Elementos básicos do contrato não estão claros, gerando atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergente.	
Id	Ação Preventiva	Responsável

1.	Conferência e controle da conformidade do procedimento com utilização de <i>checklist</i> .	CPL
2.	Definir o regime de execução da contratação derivado do modelo de execução do objeto.	CPL
3.	Previsão no modelo de execução do objeto que ocorrerá uma reunião de iniciação do contrato, imediatamente após a assinatura do contrato, com a presença das partes interessadas, para esclarecer o objeto do contrato, o modelo de execução do contrato, o modelo de gestão do contrato (que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos), a forma de recebimento do objeto, as sanções aplicáveis, os procedimentos para faturamento e pagamento.	Área Demandante
4.	Descrever o modelo de execução do objeto contendo: descrição da dinâmica do contrato, definição do método para quantificar a execução do objeto contratado, definição do formato e do conteúdo do instrumento formal que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto e critérios de qualidade utilizados e as situações que ensejem a recusa de produtos e serviços.	Área Demandante
5.	Incluir no modelo de execução do objeto a previsão de acompanhamento e fiscalização concomitantes à execução, incluindo a possibilidade de inspeções in loco, bem como forma de execução desses procedimentos.	Área Demandante
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Questionar a área demandante quanto ao modelo de execução do objeto para definir o regime de execução da contratação.	CPL

RISCO TR07 – Definição inadequada ou insuficiente de prazo para execução do objeto.		
Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (<input checked="" type="checkbox"/>) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável (<input checked="" type="checkbox"/>) Aceitação Intermediária () Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Aditivos contratuais para prorrogação de prazo.	
2.	Reajuste do contrato em função do tempo.	
3.	Entrega do objeto em período que não atende as necessidades da contratante.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Conferência e controle da conformidade do procedimento com utilização de <i>checklist</i> .	AUDIN/CPL
2.	Discriminar no termo de referência ou projeto básico os prazos de execução, conclusão do objeto, recebimento definitivo e de vigência do contrato.	Área Demandante
3.	Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e caso seja extrapolado informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.	Área Demandante
4.	Realizar estudo do histórico de contratações semelhantes para estimativa dos prazos.	Área Demandante
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Questionar a área demandante quanto aos prazos.	CPL

RISCO TR08 – Ausência de modelo de gestão do contrato ou modelo insuficiente.		
Probabilidade:	() Baixa (<input checked="" type="checkbox"/>) Média () Alta	

Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Gestão e fiscalização inadequada do contrato.	
2.	Mal definição dos atores da contratante que participarão das atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato, assim como as atividades a cargo de cada um envolvido.	
3.	Ausência de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, levando a mesma a não manter estas condições, com consequente retorno de todos os riscos que foram descritos por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação.	
4.	Sanções, glosas e rescisão contratual incompletas, bem como os respectivos procedimentos para aplicação.	
5.	Subjetividade na avaliação da conformidade do objeto, com mal definição do modelo de execução que contemple a forma de pagamento por produto finalizado.	
6.	Falha na comunicação entre as partes e ausência de evidências das ocorrências do contrato, com consequente retardo e falhas na execução do contrato e impossibilidade de identificar a parte descumpridora do contrato.	
7.	Descrição de cláusulas de penalidades genéricas, levando à impossibilidade de aplicação de penalidades, com consequente impossibilidade de induzir o contrato a refazer o trabalho em caso de desconformidade na execução.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Capacitar pessoal ou designar pessoal capacitado para executar a atividade de gestão e fiscalização do contrato.	Planejamento /GGP
2.	Incluir no modelo de gestão a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo da execução contratual.	Gestor / Área Demandante
3.	Incluir no modelo de gestão do contrato: cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; cláusula de penalidade para a inadimplência da cláusula anterior e cláusula de garantia contratual prevendo a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidas às administração pela não manutenção das condições, além das penalidades já previstas em lei.	Gestor / Área Demandante / ASJUR
4.	Incluir no modelo de gestão do contrato cláusulas de penalidades observando que se deve atrelar multas às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto (ex: multas por atraso de entrega e/ou por recusa de produtos); definição do rigor de cada multa de modo que seja proporcional ao prejuízo causado pela desconformidade; definir a forma de cálculo da multa, de modo que seja o mais simples possível; definir o que fazer caso as multas se acumulem;	Gestor / Área Demandante / ASJUR
5.	Definição no modelo de gestão a forma como serão contemplados os pagamentos por resultados (remuneração da contratada pela entrega dos produtos e não pela alocação de postos de trabalho)	Gestor / Área Demandante
6.	Definição no modelo de gestão de contrato método objetivo para avaliação da conformidade dos produtos, definindo parâmetros que serão utilizados para balizar a mensuração dos serviços prestados.	Gestor / Área Demandante
7.	Avaliar as condições estabelecidas verificando se são suficientes e possíveis de cumprir para que a necessidade da agência seja atendida.	AUDIN
8.	Inserir cláusula contratual de manutenção das condições de habilitação.	CPL

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Utilizar modelo de gestão padrão com indicação dos responsáveis pela gestão.	Área Demandante / Diretoria da Área Demandante

RISCO TR09 – Critérios inadequados para medição e pagamento.		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Desperdício de recursos.	
2.	Unidade de medida que não seja capaz de medir e avaliar o volume dos serviços solicitados e realizados	
3.	Conflito e possíveis atrasos entre contratante e contratada.	
4.	Pagamento de serviços não efetivamente executados ou executados com inconsistências nos relatórios e/ou em desacordo com as normas, gerando prejuízos à contratante.	
5.	Contratação não produz resultados capazes de atender às necessidades demandadas.	

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir o regime de execução do contrato que consequentemente irá repercutir na metodologia a ser adotada para medição e pagamento da empresa contratada.	Área Demandante
2.	Cronograma de realização do serviço e/ou entrega do produto, incluindo todas as tarefas importantes e seus respectivos prazos;	Área Demandante
3.	Cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros, quando for o caso;	Área Demandante / GEFIN
4.	Indicar servidor responsável pela atestação dos produtos entregues.	Área Demandante
5.	Condições de recebimento do objeto da licitação bem definidas (atesto da qualidade dos produtos entregues)	Área Demandante
6.	Apresentar justificativa caso a contratação seja uma exceção ao padrão de pagamento adotado pela agência.	Área Demandante
7.	Manter quadro de colaboradores para análise e acompanhamento dos serviços, pois caso seja constatado pagamento indevido, efetivar glosas e buscar ressarcimento junto à contratada. Possibilidade de aplicação de penalidades e de rescisão unilateral do contrato pela contratante.	Área Demandante
8.	Estabelecer a previsão de pagamentos por resultados, após a conclusão de determinada etapa do contrato, em determinado período de tempo pré-estipulado.	Área Demandante
9.	Efetuar o pagamento por ordem cronológica das medições atestadas.	Área Demandante / GEFIN
Id	Ação de Contingência	Responsável
2.	Informar formas de pagamento disponíveis e indicar a que melhor se aplica ao caso.	GEFIN

RISCO TR10 – Ausência ou insuficiência dos critérios de julgamento das propostas.		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	

Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável (X) Aceitação Intermediária () Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Seleção da proposta por critério diverso do objetivo da contratação.	
2.	Desperdício de recursos.	
3.	Atestado de capacidade técnica não determina necessidade de comprovação de execução de objeto com características, prazo e qualidade compatíveis com o que se deseja contratar, levando a contratação de empresa incapaz de executar o objeto, com consequente não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato.	
4.	Avaliação subjetiva das propostas técnicas, levando a aceitação de proposta que não atende aos requisitos do edital ou recusa de proposta que atende ao edital, com consequente contratação que não atende à necessidade que originou a contratação ou contratação por valor mais oneroso e tratamento anti-isonômico.	
5.	Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade demandada.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Conferência e controle da conformidade do procedimento com utilização de <i>checklist</i> .	CPL
2.	Incluir exigência de apresentação de atestado para comprovação da qualificação técnica atentando às características relevantes do objeto que serão objeto de comprovação do atestado, não se devendo fazer descrições genéricas, que podem deixar margem de dúvida quanto ao que deve ser comprovado.	Área Demandante
3.	Incluir no objeto do contrato a execução sob responsabilidade de profissional cuja profissão seja regulamentada (engenharia), exigindo o registro do atestado na entidade profissional competente; caso contrário, se a profissão não for regulamentada (desenhista), não se deve exigir este registro.	Área Demandante
4.	Escolher o critério de julgamento das propostas que melhor avalie o objeto, em qualidade e economicidade e que atenda a necessidade da agência.	Área Demandante
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Questionar a Área Demandante quanto aos critérios de julgamento.	CPL

RISCO TR11 – Ausência de critérios para recebimento do objeto.		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média (X) Alta	
Impacto:	() Baixo (X) Médio () Alto	
Nível de risco:	() Aceitável (X) Aceitação Intermediária () Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Não segregação entre recebimentos provisório e definitivo, com consequente não avaliação de outros aspectos contratuais ou recebimento do objeto em desconformidade com as especificações técnicas.	
2.	Subjetividade na conformidade do objeto, podendo haver desperdício de recurso.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Informar os critérios e prazos dos recebimentos provisório e definitivo.	Área Demandante

2.	Definir e indicar a figura do fiscal para as contratações, quando necessário.	Diretor da Área Demandante
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Adotar os critérios e prazos para recebimento do objeto conforme legislação, estabelecidos no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da GOIÁSFOMENTO.	CPL

RISCO TR12 – Ausência das obrigações das partes.		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto	
Nível de risco:	() Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável	
Id	Danos	
1.	Descumprimento contratual pelas partes.	
2.	Dificuldade na fiscalização do contrato.	
3.	Não aplicação de penalidades aos responsáveis pelos descumprimentos.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Conferência e controle da conformidade do procedimento com utilização de <i>checklist</i> .	CPL / AUDIN / ASJUR
2.	Definição em conformidade com o objeto de forma clara e objetiva quais são as responsabilidades da contratante e da contratada, uma vez que as informações são essenciais para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções ao contratado.	ASJUR
3.	Estabelecer as obrigações de ordem técnica das partes para a execução do objeto.	Área Demandante
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Estabelecer as obrigações das partes conforme legislação.	CPL / AUDIN

TABELA DE NÍVEL DE RISCO				
NÍVEL DE RISCO		PROPABILIDADE DO RISCO		
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
IMPACTO DO RISCO	BAIXO	ACEITÁVEL	ACEITÁVEL	ACEITAÇÃO INTERMEDIÁRIA
	MÉDIO	ACEITÁVEL	ACEITAÇÃO INTERMEDIÁRIA	INACEITÁVEL
	ALTO	ACEITAÇÃO INTERMEDIÁRIA	INACEITÁVEL	INACEITÁVEL

RESPONSÁVEL PELO MAPA DE RISCO
Nome: Caroline Grasielle de França Rodrigues
Aprovação: Ernesto Tedesco Reis

ÁREA: Gerência de Regularização Fundiária – GREG – Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Cooperação Técnica