



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais

EDITAL DE LICITAÇÃO

| | |
|--|---|
| MODALIDADE | PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023* - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA Regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Decreto Municipal nº 2.271/2019, alterado pelo Decreto Municipal nº 1562/2020, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 9.525/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes. *Em função da plataforma (Compras.gov.br) utilizada para a realização do certame não aceitar a republicação de editais com a mesma numeração, o Pregão Eletrônico nº 002/2023 foi renumerado conforme acima. |
| CÓDIGO UASG | 926748 |
| DATA E HORÁRIO DE ABERTURA | 10 de maio de 2023, às 09:00h – Horário de Brasília/DF |
| OBJETO | A presente licitação tem por objeto a formação de Registro de Preços para o eventual e futuro fornecimento de solução tecnológica para suporte à transformação digital dos Serviços Públicos, baseada em Automação de Processos e Gestão da Informação, de forma a preservar e garantir acesso ao patrimônio documental do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. |
| REGIME DE EXECUÇÃO | Empreitada por preço unitário |
| TIPO DA LICITAÇÃO | MENOR PREÇO |
| LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA | Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras |
| PROCESSO Nº | 22.5.000009571-0 |
| INTERESSADO/ÓRGÃO PARTICIPANTE | Secretaria Municipal de Administração / Demais órgãos participantes |
| <p>O Edital e seus anexos poderão ser obtidos gratuitamente no portal de licitações da Prefeitura de Goiânia, endereço https://www.goiania.go.gov.br/, no portal de compras do Governo Federal, endereço https://www.gov.br/compras e também na Superintendência de Licitação e Suprimentos, em dia e horário de expediente, a partir da data de sua publicação mediante o recolhimento da taxa de R\$10,00 (dez reais) inerentes aos seus custos reprográficos (art. 5º, III Lei 10.520/2002). A taxa deverá ser paga em banco, através do DUAM - Documento Único de Arrecadação Municipal. Informações adicionais pelo telefone (62) 3524-4048 e e-mail: semad.gerpre@goiania.go.gov.br.</p> | |

ÍNDICE

| |
|---|
| 1 - DO OBJETO |
| 2 - DA SESSÃO PÚBLICA |
| 3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO |
| 4 - DO CREDENCIAMENTO |
| 5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO |
| 6 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E CRITÉRIO DE DESEMPATE |
| 7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO |
| 8 - DA HABILITAÇÃO |
| 9 - DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR |
| 10 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO |
| 11 - DOS RECURSOS |
| 12 - DO FORNECIMENTO/CONTRATO |
| 13 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES |
| 14 - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE |
| 15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
| 16 - DO REGISTRO DE PREÇOS |

| |
|--|
| 17 - DA CONTRATAÇÃO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |
| 18 - DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |
| 19 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |
| 20 - DA CONTRATAÇÃO |
| 21 - FRAUDE E CORRUPÇÃO |
| 22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS |
| 23 - DO FORO |
| ANEXOS AO EDITAL: |
| O presente Edital contém os Anexos abaixo relacionados, dele fazendo partes integrantes e inseparáveis para todos os efeitos legais |
| 24 - ANEXO I - Termo de Referência (Especificações) |
| 25 - ANEXO II - Modelo de Ata de Registro de Preços |
| 26 - ANEXO III – Minuta Contratual |
| 27 - ANEXO IV - Carta Proposta (Modelo) |
| 28 - ANEXO V - Fiança Bancária |
| 29 - ANEXO VI – Termo de Recebimento Provisório |
| 30 - Anexo VII – Termo de Recebimento Definitivo |
| 31- Anexo VIII – Modelo de Ordem de Serviço ou de fornecimento |
| 32 - Anexo IX – Declaração de Apresentação e dos profissionais |
| 33 - Anexo X – Termo de vistoria da estrutura de armazenamento |
| 34 - Anexo XI – Requisitos da Plataforma de Automação de Processos |
| 35 - Anexo XII – Planilha Consolidada |
| 36 - Anexo XIII – Terminologias Arquivistas |

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREFEITURA DE GOIÂNIA

O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, mediante demanda dos órgãos participantes, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, doravante denominada **SEMAD**, através da Gerente de Pregões nomeada pelo **Decreto Municipal nº 3.783/2021** e dos Pregoeiros designados pelo **Decreto Municipal nº 2.955/2022**, do Superintendente de Licitação e Suprimentos nomeado pelo **Decreto Municipal nº 1.737/2022** bem como pelo titular da Pasta designado pelo **Decreto Municipal nº 3.285/2022**, torna público aos interessados que no dia e horário preestabelecidos na capa deste edital realizará a abertura do **Pregão Eletrônico nº 015/2023 - SRP** do tipo **MENOR PREÇO**, conforme processo nº **22.5.00009571-0**, nos termos da **Lei Federal nº 10.520/2002**, **Decreto Municipal nº 2.968/2008** alterado pelo **Decreto Municipal nº 2.126/2011**, **Decreto Municipal 2.271/2019**, alterado pelo **Decreto Municipal nº 1562/2020**, **Decreto Federal nº 10.024/2019**, **Lei Complementar nº 123/2006** alterada pela **Lei Complementar nº 147/2014**, **Lei Municipal nº 9.525/2014**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a **Lei nº 8.666/1993** com suas alterações e demais exigências deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a formação de Registro de Preços para o eventual e futuro fornecimento desoluição tecnológica para suporte à transformação digital dos Serviços Públicos, baseada em Automação de Processos e Gestão da Informação, de forma a preservar e garantir acesso ao patrimônio documental do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo de Materiais (CATMAT) e/ou Catálogo de Serviços (CATSER) e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

2. DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico: <https://www.gov.br/compras>, na data, horário e local indicados no preâmbulo do Edital.

2.2. Durante a sessão pública a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente por troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

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

2.4. Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão do(a) Pregoeiro(a), deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s);

2.5. Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente Pregão Eletrônico pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.2.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

3.2.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

3.2.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.2.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

3.2.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.2.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.2.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.4. NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO:

3.4.1. Empresas em estado de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.4.2. Empresas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, bem como declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art.87, III e IV da Lei nº. 8.666/93), e caso participe do processo licitatório estará sujeita à penalidades previstas no art. 337-M, § 2º do Código Penal, ou impedidas de licitar e contratar no âmbito do Município de Goiânia, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

3.4.3. Empresas que não atendam às exigências deste Edital;

3.4.4. Quaisquer servidores públicos vinculados ao Município de Goiânia, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado.

3.5. As condições mencionadas nos subitens anteriores serão verificadas pelo Pregoeiro previamente à fase de habilitação.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.1. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando encerrar-se-á automaticamente a etapa com abertura da sessão pública.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no art. 26 § 3º do Decreto Federal nº 10.024/19, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5.4. A licitante deverá promover no sistema o preenchimento dos seguintes campos:

5.4.1. O VALOR UNITÁRIO E TOTAL DE CADA ITEM DO LOTE.

5.4.1.1. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver.

5.4.1.2. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

5.4.2. MARCA e MODELO, conforme o caso;

5.4.3. Descrição detalhada do objeto, conforme Termo de Referência - Anexo I; indicando no que for aplicável, o modelo, número de série, prazo de validade ou garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.5. Os valores de referência para aquisição do objeto constam no Termo de Referência - Anexo I.

5.6. É expressamente vedada à identificação do proponente no registro das propostas, importando na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital, salvo quando se tratar de marca e modelo, ocasião em que será divulgado marca e modelo pelo sistema somente após o encerramento da fase de lances.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e documentos de habilitação anteriormente enviados ao sistema.

5.9. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo previsto neste edital.

5.10. Após a abertura da sessão pública não caberá desistência da proposta.

5.10.1. As propostas de preços são irrevogáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços e nas condições estabelecidas.

5.10.2. O registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, portanto, na elaboração da proposta o licitante deverá considerar na formação dos preços e consequentemente nos lances ofertados, o limite de descontos a serem praticados em observação a variação de preços no mercado e a estabilidade econômica, bem como o preço máximo estimado pela administração.

6. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.1. Classificadas as propostas, o Pregoeiro (a) dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.1.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

6.1.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

6.1.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.1.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.1.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.1.6. Durante a fase de lances, o (a) Pregoeiro(a) poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.2. Será adotado para o envio de lances no presente Pregão Eletrônico o modo de disputa Aberto, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado neste edital:

6.2.1. Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valor de 1% (um por cento) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.2.2. Neste modo de disputa, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.2.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata este item, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.2.4. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida neste edital, a sessão pública será encerrada automaticamente.

6.2.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro (a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

6.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante ou que não atenda ao estabelecido no edital;

6.3.1. A desclassificação das propostas será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento "online" pelos licitantes;

6.3.2. A não desclassificação da proposta nessa fase não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito no momento da aceitação.

6.3.3. Os lances deverão ser oferecidos nos termos permitidos pelo sistema Compras.gov.br.

6.4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.5. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.6. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a

comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação do edital e sistema Compras.gov.br.

- 6.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.8. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese, nos termos deste edital, cabendo decisão, pelo (a) Pregoeiro (a), acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando à redução do valor.
- 6.8.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item anterior caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 6.8.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 6.9. Será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.9.1. Para efeito da verificação da existência de empate ficto, no caso das microempresas ou das empresas de pequeno porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.
- 6.9.2. Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 6.9.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.
- 6.9.2.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente neste caso, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.
- 6.9.2.3. Na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.
- 6.9.2.4. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 6.10. O sistema eletrônico informará o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.
- 6.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes em tempo real.
- 6.11.1 O (a) pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação no sistema eletrônico, envie a proposta ajustada conforme **ANEXO IV**– Modelo de Proposta de Preços, com a descrição do objeto ofertado e o preço adequado ao último lance após a negociação realizada.
- 6.11.1.1 Caberá ao pregoeiro decidir pela prorrogação do prazo a que se refere o item acima, mediante justificativa devidamente fundamentada por fatos supervenientes manifestados pelo licitante.
- 6.11.1. Após a fase de negociação o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito, nos termos do item 7.
- 6.12. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta inicial ou lance ofertado, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro (a), sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes do **item 13** deste Edital.
- 6.12.1. **Caso solicitado cancelamento do último valor ofertado no sistema pela empresa vencedora na etapa de lances e aceito pelo Pregoeiro (a), será examinada as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, se houver.**

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 7.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE** para fornecimento do objeto nas condições previstas no Termo de Referência - Anexo I.
- 7.1.1. O (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- 7.1.2. Caso seja necessário o Pregoeiro poderá valer-se de auxílio de técnicos da área referente ao objeto desta licitação para realização do julgamento.
- 7.2. A **Proposta de Preço Final** deverá ser apresentada somente pela licitante vencedora da fase de lances/negociação, com as seguintes exigências:
- 7.2.1. Deverá ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais serem apenas rubricadas, contendo:
- 7.2.1.1. **Nome ou razão social, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e nome do funcionário da empresa para contato, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;**
- 7.2.1.2. Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;
- 7.2.1.3. Preço final expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusive os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver;
- 7.2.1.3.1. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os produtos

serem fornecidos sem ônus adicionais;

7.2.1.3.2. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório.

7.2.1.4. As especificações detalhadas dos materiais/produtos, indicando no que for aplicável: marca, modelo, número de série, prazo de validade ou garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, e demais elementos pertinentes;

7.2.1.5. Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação;

7.2.1.5.1. Caso o prazo de que trata o **item 7.2.1.5**, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

7.2.1.5.2. Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.

7.2.1.6. Todas as informações e declarações conforme **modelo do ANEXO IV**, deste Edital.

7.2.1.6.1. Caso as declarações de que trata o **item 7.2.1.6**, não estejam expressamente indicadas na proposta, estas serão consideradas como plenamente compreendidas e aceitas pela licitante, bem como integrantes da proposta por ela apresentada.

7.2.1.7. A licitante vencedora da fase de lances/negociação deverá apresentar a seguinte documentação para fins de aceitação da proposta:

7.2.1.7.1. Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografiado representante legal (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante, caso não haja procurador legalmente constituído, nos termos do subitem seguinte.

7.2.1.7.2. Instrumento público de procuração, emitido por Cartório competente, **ou Instrumento de mandato particular**, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase desta licitação com firma reconhecida em cartório, **acompanhado de cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do outorgado** Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo. O atendimento a este subitem suprime a exigência do **item 7.2.1.7.1**, e vice-versa.

7.2.2. Não será aceito produto divergente do estabelecido no Termo de Referência – **ANEXO I** do Edital, sob pena de desclassificação da proposta e, ainda, das sanções cabíveis no **item 13** do Edital. Nos casos de omissões de especificações na proposta será interpretado que o objeto ofertado atende as especificações solicitadas no Edital.

7.2.3. A proposta de preços deverá ser elaborada de maneira que, ao final dos lances e negociação, não ultrapassem os preços unitários e globais máximos admitidos pela Administração, conforme o valor estimado constante no **ANEXO I**.

7.3. Será desclassificada a proposta que (art. 48 e incisos da Lei nº 8.666/93):

7.3.1. Não atenda as exigências do ato convocatório, em especial as exigências do **item 7.2**, contiver vícios ou ilegalidades;

7.3.2. Esteja acima do valor unitário e total estimado, mesmo após fase de lances/negociação;

7.3.3. Apresente qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, bem como preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, e ainda financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

7.3.4. Apresente preço excessivo, observado o disposto no **item 7.3.2**.

7.3.5. Apresente preço manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, conforme disposto no art. 48, II, da Lei 8.666/93.

7.3.5.1. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art.43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de capacidade de cumprimento do objeto, podendo adotar os seguintes procedimentos dentre outros:

7.3.5.1.1. Questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

7.3.5.1.2. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

7.3.5.1.3. A proposta não deve apresentar valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

7.4. A critério do(a) Pregoeiro(a), poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

7.5. Se a proposta final de menor valor não for aceitável, o (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

7.5.1. Ocorrendo a situação a que se refere o **subitem 7.5** deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) deverá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, nos termos do **item 6.11**.

7.6. A não aceitação da proposta final será sempre fundamentada e registrada no sistema com os motivos objetivos que ensejaram sua desclassificação, com possibilidade de acompanhamento "on line" pelos licitantes.

7.7. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base no SICAF e na documentação apresentada.

para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores e/ou a publicação no Diário Oficial dos referidos documentos;

8.5.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

8.5.4. Decreto de autorização, devidamente publicado, 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.

8.6. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.6.2. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

8.6.3. Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

8.6.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

8.6.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

8.6.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº [12.440/2011](#) e Resolução Administrativa TST nº [1470/2011](#).

8.6.7. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.

8.6.7.1. Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, após a apresentação da documentação na Secretaria Municipal de Administração ou após a notificação à empresa por parte do Pregoeiro (a) através de meio eletrônico, **o prazo de 05 (cinco) dias** úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro (a) e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.

8.6.7.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.7. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.7.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.7.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.7.2.1. O limite para apresentação do balanço referente ao último exercício social, escriturado tanto em forma digital como não digital, deverá observar o prazo legalmente previsto, nos termos do art. 1.078, inciso I da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil). Antes desse prazo poderá ser apresentado balanço do ano anterior ao do último exercício social.

8.7.2.2. O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

8.7.2.3. O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

8.7.2.4. Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial.

8.7.2.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, **o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:**

$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$

$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$

$ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível em longo prazo

PL = patrimônio líquido

8.7.2.5.1. Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no **subitem 8.7.2.5 os mesmos deverão** comprovar o capital social ou patrimônio líquido **mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento)** do valor total estimado para a contratação.

8.7.2.5.2. A comprovação do capital social ou patrimônio líquido deverá ser feita através do Contrato Social, ou Certidão da Junta Comercial ou Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais.

8.7.2.5.3. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do **item 8.7.**

8.7.2.5.4. Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido no **item 8.7.2.**

8.8. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.8.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.8.2. Apresentar a documentação referente à Qualificação Técnica conforme item 17 do ANEXO I deste Edital (Termo de Referência).

8.9. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz

8.9.1. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes, os documentos dos **itens 8.6.2, 8.6.3, 8.6.6 e 8.7.1** que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

8.9.2. Se a licitante for a matriz e a fornecedora do objeto a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos dos **itens 8.6.2, 8.6.3, 8.6.6 e 8.7.1** que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais.

8.10. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

8.11. A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, ficará sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar no âmbito do Município de Goiânia e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do **item 13** deste instrumento.

8.12. Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.

8.13. Não serão aceitos pelo(a) pregoeiro(a) "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.14. O não atendimento dos itens 7 – Proposta de Preços e 8 – Habilitação poderá ensejar na desclassificação/inabilitação da empresa, salvo eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades no credenciamento, nas propostas e/ou nos documentos de habilitação que poderão a critério do(a) Pregoeiro(a) ser sanadas durante o procedimento licitatório, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante apresentação de documentos, ou verificação de informações efetuada por meio eletrônico hábil e certificada por servidor autorizado.

8.15. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **item 8.14**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.16. Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo(a) Pregoeiro(a) as vencedoras do certame.

8.17. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (a) Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

9.1. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, sob pena de inabilitação.

9.1.1. Entende-se por documentos complementares aqueles necessários para esclarecimento, confirmação, ou, complemento da documentação **já** apresentada.

9.1.2. O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado pelo (a) Pregoeiro (a) no caso de indisponibilidade do sistema, bem como da ocorrência de fato excepcional superveniente para o qual não tenha concorrido a licitante, desde que devidamente comprovada, não podendo este exceder em 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro.

9.1.3. Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: *Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC ou DOCX), Excel (extensão .XLS ou .XLSX), podendo ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR).*

9.2. Os documentos remetidos por meio do sistema Compras.gov.br poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo (a) Pregoeiro(a).

9.2.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao pregoeiro, no endereço descrito no **item 22.16.**

9.3. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta ajustada, na forma prevista no **item 6.11.1** e/ou documentos complementares, conforme previsto no **subitem 9.1**, será desclassificada/inabilitada, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico ou via protocolo, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, apresentando a peça impugnatória no endereço discriminado no **subitem 22.16** deste Edital;

10.1.1. NÃO SERÁ ADMITIDA IMPUGNAÇÃO sem o nome completo ou razão social, CPF/CNPJ, endereço, telefones, e-mail, assinatura do impugnante e sendo pessoa jurídica deverá estar acompanhada de documento que comprove a representatividade de quem assina a impugnação.

10.1.2. O impugnante deverá certificar-se do recebimento pela SEMAD, caso o faça por meio eletrônico, isentando a Prefeitura de Goiânia de quaisquer responsabilidades por falha na transmissão de dados via internet.

10.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

10.2.1. As respostas as impugnações serão divulgadas no site oficial da Prefeitura de Goiânia (www.goiania.go.gov.br), no site sistema plataforma de licitações COMPRAS.GOV.BR (<https://www.gov.br/compras>).

10.3. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, em até 30 (trinta) minutos, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer de forma motivada, cabendo ao Pregoeiro verificar os requisitos de admissibilidade do recurso, sem adentrar ao mérito da questão, manifestando pela admissão ou não das razões descritas.

11.2. As razões do recurso de que trata o item acima deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do encerramento do prazo acima descrito em campo próprio do sistema.

11.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no **item 11.1**, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro (a) estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

11.6. Os licitantes são responsáveis pela contagem dos prazos acima mencionados, bem como pelo acompanhamento das publicações ocorridas no sistema e endereço eletrônico www.goiania.go.gov.br, ficando a Administração Pública isenta de quaisquer responsabilidades por perda de prazo.

11.7. Recebido, examinado e decidido o recurso, e constatada a regularidade dos atos praticados o(a) Pregoeiro(a), caso mantenha sua decisão, encaminhará o procedimento à autoridade competente para adjudicação e homologação.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na **Secretaria Municipal de Administração**.

12. DO FORNECIMENTO/CONTRATO

12.1. As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre a **Secretaria Municipal de Administração** e a proponente vencedora serão formalizadas por meio de Contrato e/ou instrumento equivalente, observando as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta vencedora.

12.1.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do art. 3º, inciso XXI da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e do art. 2º da Instrução Normativa 02/2018 da Controladoria Geral do Município, a CONTRATANTE, designará representantes da Prefeitura de Goiânia, constante do quadro de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

12.2. O prazo para a retirada da Ordem de Fornecimento será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante.

12.3. Todo material entregue, deverá conter, validade e/ou garantia, quando da emissão da Nota Fiscal.

12.4. Quando do início do fornecimento dos materiais, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas, os representantes nomeados pela contratante poderão solicitar da adjudicatária a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ela atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no Edital.

12.5. Os materiais deverão ser entregues de acordo com o ANEXO I – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela contratante.

12.5.1. O prazo de entrega somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa vencedora, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a entrega.

12.6. Correrá por conta da vencedora as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no fornecimento dos materiais.

12.7. Os materiais deverão ser fornecidos de forma a atender as necessidades da contratante e permitir imediata utilização dos mesmos, correndo por conta da empresa vencedora os custos correspondentes.

12.8. Os materiais serão recusados pelo representante nomeado pela contratante nos seguintes casos:

- a) Se entregues em desacordo com as especificações indicadas no ANEXO I - Termo de Referência.
- b) Se apresentarem defeitos, avarias decorrentes de fabricação e outras irregularidades observadas no ato da recepção.
- c) Quando se tratar de materiais de origem estrangeira e não estiverem acompanhados das informações de orientação ao usuário escritas em língua portuguesa.

12.9. Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora terá o prazo previsto no ANEXO I para providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a contratante os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório.

12.10. No caso previsto no item anterior, em sendo recusados os materiais pela segunda vez, a contratante poderá cancelar a Ordem de Serviço/ Nota de Empenho referente aos materiais recusados, sendo facultada a convocação da empresa classificada na ordem subsequente para realizar a entrega dos materiais não aprovados e não recebidos definitivamente, desde que rescindido o contrato previamente com a primeira colocada e observadas às condições previstas no **item 20.6**.

12.11. O objeto fornecido deverá conter prazo de garantia/validade, devendo a contratada reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de seu uso/execução ou de materiais empregados, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou

avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado no prazo previsto no **ANEXO I**.

12.12. No caso de substituição dos materiais, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia/validade originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a reposição

12.13. Em caso de demora na substituição dos materiais que apresentaram qualquer irregularidade, a **contratante** poderá promover a aquisição dos quantitativos necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.

12.14. Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste Edital será recebido:

I - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

12.14.1. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os materiais foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

12.14.2. O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária *a posteriori*. Deverão ser substituídos os materiais que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.

13. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

13.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal n.º 2271/2019, alterado pelo Decreto Municipal n.º 1562/2020, além das previstas nas legislações pertinentes;

13.2. Será aplicada multa moratória diante do atraso injustificado na execução do serviço prestado de forma integral, no percentual de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia cumuláveis até o 15º (décimo quinto) dia, nos termos do artigo 13 do Decreto Municipal n.º 2271/2019.

13.2.1. Ultrapassado o prazo máximo previsto no item acima, será aplicada, sobre o valor da prestação não cumprida, a multa prevista na alínea "a" do **item 13.3.2**.

13.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE VENCEDOR as seguintes sanções:

13.3.1. Advertência;

13.3.1.1. A penalidade de advertência será formalmente aplicada como alerta, pelo Pregoeiro ou gestor/fiscal do contrato, em decorrência de **faltas leves** cometidas, pelo licitante ou contratado, situação em que serão consideradas:

13.3.1.1.1. No âmbito contratual, as que não interfiram diretamente na execução do objeto e que não comprometam prazos e/ou serviços;

13.3.1.1.2. No âmbito da licitação:

a. As previstas nos incisos I, alíneas "a" e "b", e II, alínea "b", todos do **item 13.4 deste edital, conforme art. 21 do Decreto Municipal n.º 2271/2019**, desde que o licitante ou contratado não tenha sofrido a penalidade de advertência, cumulada ou não com a penalidade de multa, ou quaisquer das penalidades mencionadas no **item 13.4**, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade de advertência.

13.3.1.2. A penalidade de advertência poderá ser aplicada isolada ou conjuntamente com a multa, vedada sua cumulação com as demais sanções.

13.3.1.3. É vedada a aplicação isolada da penalidade de advertência quando houver atraso na execução do objeto.

13.3.1.4. A penalidade de advertência, aplicada no âmbito contratual, terá como objetivo a adoção de medidas corretivas, para saná-las, quando o contratado descumprir obrigação contratualmente assumida ou desatender às determinações da execução do contrato.

13.3.1.5. Caso o licitante ou contratado tenha sofrido a penalidade de advertência isoladamente nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade prevista no **item 13.3.1.1**, essa será aplicada cumulada com a penalidade de multa compensatória, na forma prevista na alínea "c" do **item 13.3.2**.

13.3.2. Multa compensatória, a ser aplicada:

a. Até 20% sobre o valor da prestação não cumprida, no caso de inexecução parcial, em que o atraso é superior a 15 até 30 dias ou descumprimento de outras cláusulas contratuais;

b. Até 30% no caso de inexecução total, calculado sobre o valor total da licitação, quando o atraso no cumprimento do contrato for superior a 30 dias ou houver total descumprimento da obrigação;

c. No valor de até 10% no caso de infrações ocorridas durante o procedimento licitatório, sobre o valor de referência para licitação do objeto;

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

13.3.4. As sanções previstas nos incisos **13.3.1 e 13.3.3** bem como a constante no **item 13.4** poderão ser aplicadas juntamente com a do **item 13.3.2**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.4. Em conformidade com o artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 - Ficará **impedido** de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no cadastro de fornecedores da Administração Pública Municipal de que trata o Decreto n. 2549/2018, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

I. 6 (seis) meses, no caso de:

a. Não manter a proposta;

b. Deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II. 12 (doze) meses, no caso de:

- a. Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual;

III. 24 (vinte e quatro) meses, no caso de:

- a. Falhar na execução do contrato; (alínea "b" do art. 21 do Decreto Municipal nº 2271/2019)

IV. 60 (sessenta) meses, no caso de:

- a. Fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;
- b. Fraudar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;
- c. Comportar-se de modo inidôneo; e
- d. Cometer fraude fiscal;

13.4.1. As penas estabelecidas no **item 13.4** aplicam-se em dobro se o licitante ou contratado tiver sofrido quaisquer das penalidades nele previstas ou as mencionadas no **item 13.3.4**, observado o limite de até 5 (cinco) anos.

13.4.2. As penalidades previstas nos **incisos I, alíneas "a" e "b", e II, alínea "b" do item 13.4** serão aplicadas somente se o licitante já tiver sofrido a penalidade de advertência prevista no **item 13.3.1**, e após observado o disposto no **item 13.3.1.5**.

13.5. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

13.6. As multas a que se aludem os **itens 13.2 e 13.3.2** não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, bem como no Decreto supra indicado.

13.7. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.

14. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

14.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente e a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.

14.1.1. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente do favorecido na instituição financeira contratada pelo Município de Goiânia. (Decreto 4.387/2021).

14.1.2. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, da conta corrente junto à instituição financeira que trata o **item 4.2.1**.

14.2. Além do disposto no **item 14.1** a licitante vencedora deverá apresentar documentos de regularidade fiscal e trabalhista constantes nos **itens 8.6.2, 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5 e 8.6.6**;

14.2.1. Em caso de irregularidade fiscal ou trabalhista, a **contratante** notificará a empresa vencedora para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela **administração**, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente passível de rescisão e a adjudicatária sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.

14.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no **item 14.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

14.3.1. A devolução de fatura não aprovada pelo setor competente não servirá de motivo para que a ADJUDICATÁRIA suspenda o fornecimento dos materiais ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

14.4. A(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos materiais.

14.5. O pagamento a ser efetuado à empresa contratada deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela **contratante**, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.6. A **contratante** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

14.6.1. Descumprimento de obrigação relacionada com os objetos contratados;

14.6.2. Débitos da CONTRATADA no que diz respeito ao pagamento de multas impostas ao longo do contrato;

14.7. Ocorrendo atraso no pagamento a contratada fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de impugnação por parte do contratado até a do efetivo pagamento.

14.8. Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta nos termos da Lei 10.192/01 O valor contratado será reajustado utilizando-se do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, do período.

14.8.1. Para efeito de novo reajuste, será considerado o período de 12 (doze) meses do início dos efeitos do último apostilamento concedido.

14.9. O não pagamento de qualquer fatura pelas razões mencionadas no **item 14.6** não surtirá direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Em conformidade com o Art. 7º, § 2º da Lei Municipal nº 9.525 de 29 de dezembro de 2014, na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária.

16. DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras da Administração

Pública.

- 16.2. Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgão participante e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- 16.3. Órgão Gerenciador: **Secretaria Municipal de Administração**, órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.
- 16.4. Órgão participante: é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.
- 16.5. Órgão não participante: é o órgão ou entidade que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, faz adesão à Ata de Registro de Preços, obedecendo às normas vigentes.
- 16.6. O registro formalizado na ata a ser firmada entre a **Secretaria Municipal de Administração** e os fornecedores classificados, observado o disposto no item 17.1, **terá validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.
- 16.7. Durante o prazo de validade do Registro de Preços, a Administração Pública não ficará obrigada a comprar os bens e/ou serviços objeto deste pregão exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição/ prestação de serviços quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do Registro à preferência em igualdade de condições.
- 16.8. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do Registro de Preços quando a **Secretaria Municipal de Administração**, optar pela aquisição/ prestação de serviço por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.
- 16.9. O gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela **Secretaria Municipal de Administração**.
- 16.10. Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior a média dos preços de mercado, o gerenciador solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-los aos níveis definidos no subitem anterior.
- 16.11. Caso o fornecedor não possa reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados pelo gerenciador da ata que poderão convocar, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 16.12. Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o gerenciador procederá à revogação da ata, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17. DA CONTRATAÇÃO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 17.1. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:
- 17.1.1. Será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;
- 17.1.2. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no site da Prefeitura de Goiânia e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e
- 17.1.3. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.
- 17.2. O registro a que se refere o item 17.1.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no item 19.
- 17.3. Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:
- 17.3.1. Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e
- 17.3.2. Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.
- 17.4. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 17.3.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.
- 17.5. Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados, observado o disposto no item 17.1, serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços (**ANEXO II**), dentro do prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.
- 17.5.1. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 17.6. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.
- 17.6.1. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 17.7. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o [art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993](#).
- 17.8. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 17.9. As convocações de que tratam os itens anteriores deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

- 17.10. O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.
- 17.11. A Adjudicatária que se recusar a executar o objeto, não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho/ordem de Fornecimento no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item **13** deste Edital.
- 17.12. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
- 17.13. O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata
- 17.14. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.
- 17.15. Caberá ao fornecedor dos produtos beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgão não participante.
- 17.16. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o **item 17.14** não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 17.17. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 17.18. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo e vigência da ata.

18. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 18.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.
- 18.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do *caput*, do art. 65, da Lei n. 8.666/93.
- 18.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:
- 18.3.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- 18.3.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- 18.3.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 18.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, **aSecretaria Municipal de Administração** (órgão gerenciador) poderá:
- 18.4.1. 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; e
- 18.4.1.1 O pedido de fornecimento de que trata o **subitem 18.4.1**, será considerado a partir da convocação para assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, é entendido como a primeira comunicação do órgão demandante quanto ao aviso de contratação e fornecimento;
- 18.4.1.2 Cabe ao fornecedor o ônus de provar para ser liberada do compromisso assumido sem a aplicação da penalidade, para tanto, deverá comprovar formalmente:
- 18.4.1.2.1 Nexo de causalidade entre tal fato e a quebra do equilíbrio econômico-financeiro, ou seja, deve demonstrar que a variação foi considerável a ponto de romper com a equação inicialmente feita na proposta (encargos x remuneração justa);
- 18.4.1.2.2 Planilha ou equivalente, contendo os custos de cada item constante da proposta inicial em confronto com nova planilha atualizada ou equivalente (prova do custo do produto), a fim de aferir a elevação dos encargos;
- 18.4.1.2.3 Demonstração de forma cabal que o desequilíbrio decorre de fato superveniente, isto é, ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe, que deve estar demonstrada formalmente por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicaram o equilíbrio dos preços.
- 18.4.1.2.4 Que não concorreu com culpa ou dolo para tal majoração, proveniente da falta de planejamento para execução do objeto, indisponibilidade de estoque, oferta de preços e descontos incompatíveis para sustentação da proposta pelo período de vigência da ata dentre outros fatores previsíveis.
- 18.4.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 18.5. O instituto do reequilíbrio econômico-financeiro tem aplicação na relação contratual, não sendo extensível às Atas de Registro de Preços, sendo assim não é possível a revisão econômica para aumentar os valores registrados na Ata de Registro de Preços. (PARECER 00001/2016/CPLCA/CGU/AGU / PARECER nº 00211/2020/CONJUR-CGU/AGU).
- 18.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

19.1.1. Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

19.1.1.1. A(s) detentora(s) não cumprir (em) as obrigações dela constantes;

19.1.1.2. A(s) detentora(s) não cumprir (em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

19.1.1.3. A(s) detentora(s) der (em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc. I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

19.1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

19.1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

19.1.1.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

19.1.2. Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da Lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

19.1.2.1. A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, facultada a ela a aplicação das penalidades previstas, caso não aceite as razões do pedido.

19.2. Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

19.2.1. Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO III** do presente ato convocatório.

20.2. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses, contados a partir publicação do seu extrato no Diário Oficial**

20.2.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

20.2.2. Para que haja o devido controle do prazo de vigência contratual, deverá ser anexado aos autos cópia da publicação do extrato contratual no Diário Oficial.

20.3. O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

20.4. **Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.**

20.5. **Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade da Adjudicatária para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.**

20.5.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no **prazo de 05 (cinco) dias úteis comprovar a sua situação de regularidade mencionada acima**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

20.5.2. A empresa deverá manter durante todo fornecimento do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.6. **É facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando o vencedor da licitação assinar o ajuste, mas não iniciar a execução contratual, desde que rescindido o contrato previamente com o primeiro colocado, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo vencedor.**

20.7. No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:

20.7.1. Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.

20.7.2. **Apresentar prestação de garantia da contratação, conforme o item 20.8 e o artigo 56, caput da Lei 8.666/93.**

20.8. Para os contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), será exigida da empresa vencedora como condição para assinatura do Contrato, prestação de garantia, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, ficando facultado optar por uma das seguintes modalidades:

20.8.1. Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;

20.8.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado na **conta do banco oficial da Prefeitura de Goiânia** ou na Secretaria de Finanças. Os licitantes vencedores deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado n.º 999, 2º Pavimento – Bloco E – Paço Municipal – Park Lozandes – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-3311/3349, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

20.8.1.2. Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

20.8.2. Seguro-garantia; ou,

20.8.2.1. Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.

20.8.3. Fiança Bancária.

20.8.3.1. Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO V** deste edital;

20.8.3.2. Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optar por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento- Bloco "E" - Goiânia - GO, fones: (062) 3524-3311/3349, para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

20.8.3.3. A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.

20.9. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

20.10. A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

20.11. A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;

20.12. Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E (Nota de Empenho) emitida.

20.13. A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

20.14. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

21. FRAUDE E CORRUPÇÃO

21.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

22.1.1. Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

22.1.2. Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

22.1.3. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, divulgando pela mesma forma que se deu o texto original, caso estas impliquem em modificações da proposta, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;

22.1.4. Inabilitar o convocado que não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o (a) Pregoeiro (a) convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior conferência de sua proposta e documentação, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Eletrônico. Ocorrendo isso, será levada em consideração, a data de abertura do certame para fins de análise e julgamento da documentação da empresa.

22.2. Os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

22.3. Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

22.4. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.

22.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

22.6. Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei n° 10.520/02, da Lei n° 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

22.7. A participação neste Pregão Eletrônico implicará aceitação integral e irretroatável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

22.8. É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.9. As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.10. A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.

22.11. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

22.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

22.14. A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.

22.15. À licitante vencedora é vedado transferir ou subcontratar o objeto adjudicado decorrente deste Edital, ficando obrigada, perante a **Secretaria Municipal de Administração** pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

22.16. Qualquer pedido de ESCLARECIMENTO em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao(a) Pregoeiro(a), por meio de carta ou telegrama, enviados ao endereço abaixo ou por e-mail, até 03 (três) dias úteis anteriores a data da abertura do Pregão.

Prefeitura de Goiânia

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Superintendência de Compras e Licitação

Paço Municipal - Avenida do Cerrado, 999, Bl. C, Térreo, Park Lozandes - Goiânia- GO.

CEP. 74.884-900

Fone: (62) 3524-4048

Horário: 8 h às 12h e das 14 h às 18 h.

E-mail: semad.gerpre@goiania.go.gov.br

22.17. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.17.1. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgados no site oficial da Prefeitura de Goiânia <https://www10.goiania.go.gov.br/publicweb/>, no site sistema plataforma de licitações COMPRAS.GOV.BR <https://www.gov.br/compras>.

22.18. No caso de ausência da solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.

22.19. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do Edital pelo site: <https://www10.goiania.go.gov.br/publicweb/> até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.

22.20. Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente Edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **Secretaria Municipal de Administração**, publicado no **site oficial da Prefeitura de Goiânia** <https://www10.goiania.go.gov.br/publicweb/>, no **site oficial da plataforma de licitações COMPRAS.GOV.BR** <https://www.gov.br/compras> e no **Diário Oficial do Município**, e conforme o caso em jornal de grande circulação do Estado de Goiás, estando o (a) Pregoeiro (a) e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário 8 h às 12h e das 14 h às 18 h, nos dias úteis.

23. DO FORO

23.1. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro da Comarca de Goiânia** em uma das suas Varas da **Fazenda Pública**, por mais privilegiado que outro seja.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de abril de 2023.

FERNANDA TEODORO DA SILVA

Gerente de Pregões

PAULO ROBERTO SILVA

Superintendente de Licitação e Suprimentos

DENES PEREIRA ALVES

Secretário Municipal de Administração

24. ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. Formação de Registro de Preços para o eventual e futuro fornecimento de solução tecnológica para suporte à transformação digital dos Serviços Públicos, baseada em Automação de Processos e Gestão da Informação, de forma a preservar e garantir acesso ao patrimônio documental do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva, tratamento técnico arquivístico e digitalização, contemplando todos os serviços de tratamento técnico de acervos documentais, dentre eles, higienização, identificação, organização, arranjo, descrição e indexação e digitalização e todos os requisitos do anexo XI para a transformação digital da prefeitura de Goiânia em cumprimento às legislações pertinentes e conforme definidos neste Termo de Referência.

LOTE 1

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | UNID. EQUIVALENTE | QUANT. | VALOR UNIT. MÉDIO R\$ | VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
|------|---|-------------------|--------|-----------------------|--------------------------|
| 1. | Transferência e Triagem inicial dos documentos (Inventário e Identificação) | Metro linear | 11.620 | R\$ 116,31 | R\$ 1.351.522,20 |
| 2. | Classificação Técnica Arquivística dos Documentos | Metro linear | 11.620 | R\$ 174,78 | R\$ 2.030.943,60 |
| 3. | Higienização de Documentos | Metro linear | 11.620 | R\$ 175,85 | R\$ 2.043.377,00 |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|------------|----------------|--------------------------|
| 4. | Organização e Acondicionamento de Documentos | Metro linear | 11.620 | R\$ 340,33 | R\$ 3.954.634,60 |
| 5. | Guarda de documentos e mídias | Unidade de Arquivamento (UA) | 437.656 | R\$ 2,87 | R\$ 1.256.072,72 |
| 6. | Pesquisa/Disponibilização de Documentos para Consulta | Unidade | 2.400 | R\$ 93,20 | R\$ 223.680,00 |
| 7. | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A4 e A3 em PDF/A | Unidade Documental (UD) | 85.115.060 | R\$ 0,22 | R\$ 18.725.313,20 |
| 8. | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A0, A1 e A2 em PDF/A | Unidade Documental (UD) | 50.000 | R\$ 17,21 | R\$ 860.500,00 |
| 9. | Reconhecimento Óptico de Caracteres | Página | 85.125.060 | R\$ 0,05 | R\$ 4.256.253,00 |
| 10. | Assinatura Digital com carimbo de tempo | Página | 71.995.060 | R\$ 0,04 | R\$ 2.879.802,40 |
| 11. | Extração, revisão e indexação de metadados | Metadado | 14.940.736 | R\$ 0,41 | R\$ 6.125.701,76 |
| 12. | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção | Licença | 1 | R\$ 613.750,00 | R\$ 613.750,00 |
| 13. | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento | Licença | 2 | R\$ 278.000,00 | R\$ 556.000,00 |
| 14. | Suporte de Garantia Atualização e Suporte Técnico | Mensal | 12 | R\$ 52.499,83 | R\$ 629.997,96 |
| 15. | Sustentação Técnica e Operação Assistida | UST | 4.800 | R\$ 209,14 | R\$ 1.003.872,00 |
| 16. | Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades | UST | 4.800 | R\$ 209,85 | R\$ 1.007.280,00 |
| 17. | Serviço Técnico de Mapeamento de Processos e Consultoria | UST | 4.800 | R\$ 213,42 | R\$ 1.024.416,00 |
| Valor Total Estimado | | | | | R\$ 48.543.116,44 |

RELATÓRIO DE MEDIDAS EM PRATELEIRAS

| SETORES | METROS LINEARES | VAGAS DE CAIXAS |
|---------|-----------------|-----------------|
| ALTO | 5.794,93 ML | 26.236 UNIDADES |
| MEIO | 6.094,80 ML | 30.539 UNIDADES |
| BAIXO | 2.323,08 ML | 12.241 UNIDADES |
| TOTAL | 14.212,81 ML | 70.016 UNIDADES |

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Trata-se de justificativa para contratação de empresa especializada em serviço de tratamento técnico arquivístico e digitalização, contemplando todos os serviços de tratamento técnico de acervos documentais, dentre eles, higienização, identificação, organização, arranjo, descrição e indexação e digitalização.
- 3.2. O cenário apresentado urge por medidas contundentes que estejam a guarda desordenada de documentos. A digitalização de papéis de trabalho possibilita a inserção de intervenções arquivísticas no passivo documental. Por meio dessa ação será possível: higienizar, digitalizar, descartar cópias dos anexos e classificar os documentos, de acordo com código de classificação e tabela de temporalidade da área-fim. A classificação é elementar em todo ciclo documental, pois, personaliza o documento, tornando-o parte de um universo documental identificável e promovendo a mensuração de guarda e destinação final que poderá ser eliminação ou guarda permanente.
- 3.3. A digitalização de papéis de trabalho irá, inicialmente, proporcionar uma redução significativa do acervo documental, além de alcançar relevantes objetivos:
- ü Organização de grande parte do passivo documental do município de Goiânia;
 - ü Possibilidade de pesquisa e acesso à informação;
 - ü Enxugamento do acervo documental;
 - ü Redução de espaços físicos para guarda do acervo;
 - ü Economia de recursos públicos.
- 3.4. Considera-se ainda a implementação do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, instituído por do Decreto Municipal n.º 4.456, de 23 de novembro de 2021, que estabelece a gestão eletrônica dos processos e documentações oficiais, tornando essencial tal contratação, uma vez que se necessário, os documentos resultantes de pesquisa no acervo documental, deverão ser anexados eletronicamente.
- 3.5. Ademais, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital. Todo esse procedimento estará sob a fiscalização e monitoramento desta Secretária e ficará resguardado por termos de confidencialidade que mitigarão eventuais riscos de segurança e sucesso do projeto. Problemas relacionados a espaço físico serão minimizados, permitindo um maior conforto e qualidade no ambiente das unidades administrativas. Os processos passarão a tramitar de forma digital e, conseqüentemente, o resultado será uma maior produtividade dos servidores bem como a economia e celeridade no trâmite processual
- 3.6. Sugerimos a realização deste procedimento licitatório na forma registro de preços com o objetivo de formalizar Ata de Registro de Preços, para que seja contemplado os demais órgãos e entidades da Administração Pública que porventura possuam documentos em arquivos próprios, e assim não seja necessário realizar-se outro processo licitatório para contratação deste serviço. Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano em Ata para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens. Assim, buscamos enquadramento na Lei n.º 9.525/2014, incisos II, III e IV:

*Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a Programas de Governo;
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração"

3.7 Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

3.8 Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

3.9 Isto posto, resta demonstrada a motivação plausível e concreta para instrução de novo procedimento licitatório em questão.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Conforme legislação vigente e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

5.1.2. Tendo em vista a quantidade, dispersão, variação dos níveis de tratamento técnico dos documentos que hoje compõem o acervo documental do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, e o contínuo incremento da massa documental, que ainda ocorre em função de documentos físicos que atualmente se encontram nos diversos departamentos e coordenações e são destinados ao sistema de arquivos, as contratações decorrentes do Registro de Preços serão realizadas pelo prazo inicial de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a prorrogação contratual por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. TRANSFERÊNCIA E TRIAGEM INICIAL DOS DOCUMENTOS (INVENTÁRIO E IDENTIFICAÇÃO):

6.1.1. A transferência das caixas da Contratante deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da Contratada, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela Contratante. A lista deve conter:

- a) Número da caixa;
- b) Nome do setor;
- c) Descrição sucinta do conteúdo das caixas.

6.1.2. O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

6.1.3. A Contratada deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontra-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante.

6.1.4. Deve ficar disponível uma via da tramitação para a Contratante, uma via da tramitação para a Contratada e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento.

6.1.5. A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da Contratada. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na Contratante.

6.1.6. As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

6.1.7. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

6.1.8. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

6.1.9. As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 caixas), deverão ser transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;

6.1.10. As caixas recebidas na unidade da Contratada deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.

6.1.11. Será de responsabilidade da Contratada, a movimentação da caixa no seu retorno às instalações da Contratante, não sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

6.1.12. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispor para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas.

6.1.13. A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da Contratada.

6.1.14. Na transferência para as instalações da Contratada, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino.

6.1.15. Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas.

6.1.16. A qualquer momento, a Contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.

6.2. CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS:

6.2.1. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ estabeleceu, por meio da Portaria, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020.

6.2.2. A classificação arquivística consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

6.2.3. Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;

6.2.4. Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

- 6.2.5. Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;
- 6.2.6. Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.
- 6.2.7. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.
- 6.2.8. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a Contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.
- 6.2.9. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.
- 6.2.10. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.
- 6.2.11. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.
- 6.2.12. Com o resultado da classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos e Destinação Final, a qual deverá ser emitida pelo sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido pela Contratada, que seguirá os seguintes passos:
- 6.2.13. Leitura do documento;
- 6.2.14. Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- 6.2.15. Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- 6.2.16. Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- 6.2.17. Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela Contratada, de acordo com a Resolução nº 44/2020, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.

6.3. HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 6.3.1. A Contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.
- 6.3.2. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:
- 6.3.3. Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- 6.3.4. Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado;
- 6.3.5. A Contratada deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela Contratante, quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada;
- 6.3.6. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:
- a) Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
 - b) Mesa higienizadora;
 - c) Pó de borracha;
 - d) Trinchas e pincéis;
 - e) Processo de fumigação (quando necessário).

6.4. ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

- 6.4.1. Após a classificação os documentos deverão ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo.
- 6.4.2. Deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua classificação, temporalidade e destinação final, reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite.
- 6.4.3. Todos os dados oriundos do trabalho de classificação deverão ser lançados no sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido pela Contratada, ficando disponível para consulta pelo gerente de atendimento da Contratante imediatamente após o processo de classificação.
- 6.4.4. Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação.
- 6.4.5. As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho.
- 6.4.6. Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação.
- 6.4.7. As caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela Contratada, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espaco, com endereçamento lógico sequencial.
- 6.4.8. A Contratada deverá manter a Contratante informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidos quinzenalmente.
- 6.4.9. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feita das Listagens de Eliminação.
- 6.4.10. Deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem-controle de documentos por caixa, ou seja, a Contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida.

6.5. GUARDA DE DOCUMENTOS E MÍDIAS

- 6.5.1. Deverá ser elaborada pela Contratada, no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, uma listagem-controle de caixas recebidas e enviadas (indicador de movimentação).

- 6.5.2.** A Contratada disponibilizará instalações adequadas para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física das caixas pertencentes à Contratante, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da Contratante, no transporte, até seu acondicionamento, o qual deverá ser fiscalizado pelo gerente de atendimento a partir do protocolo de controle automatizado registrado no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da Contratada.
- 6.5.3.** A documentação será acondicionada em caixas/invólucros pela equipe da Contratada alocada nos locais determinados pela Contratante e será recolhida para armazenamento externo pela Contratada, passando a integrar o acervo sob sua guarda, que será objeto de cobrança mensal de armazenagem.
- 6.5.4.** A Contratada deverá garantir que os espaços dos depósitos sejam suficientes para custodiar o volume da documentação já existente e para receber o acréscimo de documentos estimados no contrato.
- 6.5.5.** As instalações deverão estar situadas em local totalmente murado com vias públicas de acesso asfaltadas ou com calçamento a fim de evitar o acúmulo de poeira na área de armazenamento.
- 6.5.6.** Em razão da frequência recorrente de consultas ao acervo, a Contratada deverá possuir instalações localizadas na região metropolitana de Goiânia ou situada à no máximo 100 quilômetros de distância de Goiânia, a fim de viabilizar a logística de entrega e coleta de documentos no prazo estipulado pela Contratante, considerando-se que o deslocamento até a sede da Contratante não deve exceder o prazo previsto para consultas urgentes.
- 6.5.7.** A Contratada deverá possuir instalações distantes de locais que possam representar risco para a segurança ou preservação de documentos, portanto, para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas a inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.
- 6.5.8.** A perda ou destruição parcial ou total do acervo por quaisquer motivos (negligência, imprudência e imperícia) ensejará à Contratada a aplicação de sanções contratuais e legais.
- 6.5.9.** Fica vedado à Contratada realizar transferências do acervo para outros locais de armazenamento sem prévia autorização da Contratante. Caso haja descumprimento, a Contratada estará sujeita à aplicação das sanções contratuais previstas.
- 6.5.10.** A qualquer tempo, sem aviso prévio, a Contratante poderá realizar vistorias às instalações da Contratada para verificação do atendimento dos requisitos dos locais de armazenamento especificados neste Projeto.
- 6.5.11.** O local deverá observar ainda as recomendações dispostas nas publicações:
- a) MANUAL DE RECOMENDAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS, publicado pelo CONARQ em 2000, para fins de construção, reforma e adequação. RJ, 2000. 21p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf
 - b) Recomendações do CONARQ para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo, Rio de Janeiro, 2005. 20p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_produo.pdf
- 6.5.12.** O local de armazenamento do acervo da Contratada deverá ser de uso exclusivo para atividades próprias de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão e utilização para outras atividades que possam causar riscos à integridade e à segurança do acervo custodiado.
- 6.5.13.** As áreas de depósito devem ser totalmente desvinculadas das áreas destinadas ao público e independentes das áreas de trabalho administrativo.
- 6.5.14.** O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela Contratada e os representantes autorizados da Contratante.
- 6.5.15.** Os extintores manuais CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico seco, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.
- 6.5.16.** Deverá possuir sistema de controle de temperatura e umidade e, mensalmente, deverá apresentar relatório das variações de umidade e temperatura do ambiente de armazenamento, emitidos pelos correspondentes instrumentos de aferição.
- 6.5.17.** As estantes devem ser em aço com resistência proporcional ao peso da documentação arquivada.
- 6.5.18.** Todo o mobiliário deve ser metálico, fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.
- 6.5.19.** As prateleiras devem ser metálicas e a altura mínima entre uma caixa e o solo deve ser de, no mínimo, 25 cm, e o espaçamento entre o teto e a estante deve ser de no mínimo 0,50 cm.
- 6.5.20.** Por estrutura entende-se todas as laterais e canaletas do mobiliário e prateleiras. Porém, a base das prateleiras e "apoio" para as caixas poderá ser de madeira, desde que possua tratamento preventivo contra insetos e fungos.
- 6.5.21.** O empilhamento de caixas de armazenamento de 20 kg não deve ser superior a 3 (três) caixas, para que não haja o comprometimento da integridade dos documentos.
- 6.5.22.** O telhado do ambiente de armazenamento deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo transferido.
- 6.5.23.** Os depósitos deverão estar em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, inclusive contra incêndio.
- 6.5.24.** O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle biológico periódico contra fungos e pragas, garantindo que as caixas fiquem acondicionadas em condições adequadas.
- 6.5.25.** A Contratada deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas, incluindo sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da Contratante, incluindo ambientes interno e áreas de acesso ao mesmo, com guarda de no mínimo 30 (trinta) dias de gravação.
- 6.5.26.** A Contratada deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, inundações, danos e roubo sobre suas instalações.
- 6.5.27.** Visando o acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfílm, documentos históricos e reservados, a Contratada deverá dispor de sala exclusiva para o armazenamento dos documentos em suporte especial, com a seguinte infraestrutura mínima:
- a) O local deve ter temperatura constante entre 17° e 19°C e umidade relativa do ar em níveis de 35% a 40%, com variação máxima diária de +/- 5%, controlada com higrômetro e/ou termohigrógrafo para acompanhamento climático;
 - b) O ambiente não deve permitir interferências magnéticas que comprometam a integridade das mídias e deve ser isento de iluminação solar;
 - c) O mobiliário deve ser de aço, com pintura polimerizada, suspensos 25 cm do chão;
 - d) O acesso ao local de armazenamento deverá ter controle de acesso por biometria ou senha, a fim de se evitar possíveis invasões de pessoas não autorizadas e assim preservar a integridade física do acervo;
 - e) A área de armazenamento deverá possuir área tipo eclusa, com duplicidade de portas corta fogo, para acesso ao ambiente;
 - f) Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração);
 - g) Sistema de supressão por agente limpo gás HFC-227ea pelo método de inundação total do ambiente, projetado e instalado de acordo com os requisitos da norma NFPA-2001, composto de cilindros com gás HFC-227ea que deverão ser conectados às redes de distribuição, com a função de conduzir o gás até o local de descarga. O gás deverá ser descarregado no ambiente através de difusores especiais de maneira a possibilitar a descarga uniforme do gás em todo o ambiente a ser protegido;

h) Sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vídeo, considerando o ambiente interno e as áreas de acesso ao mesmo;

6.5.28. A Contratada deverá disponibilizar para os usuários da Contratante, durante a vigência do contrato, solução para Gestão dos Documentos Físicos, por acesso remoto via internet, através de site web com sistema de segurança Hyper Text Transfer Protocol Secure (HTTPS), continuamente atualizado, e com interface aos usuários no idioma português brasileiro.

6.5.29. A Contratada deverá fornecer, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, orientações de uso do sistema, cujo treinamento deve ocorrer nas dependências da Contratante a partir da primeira semana de uso do sistema, para até 25 (vinte e cinco) usuários indicados ao longo da vigência do contrato, formando grupos de no mínimo 5 (cinco) usuários.

6.5.30. O acesso ao sistema informatizado deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e nos 7 (sete) dias da semana.

6.5.31. Tanto o sistema informatizado de gerenciamento do acervo quanto o aplicativo para dispositivos móveis deverão ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, ou seja, deverá ser fornecido serviço de suporte aos sistemas, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail do setor de informática da Contratada.

6.5.32. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a Contratada deverá possuir ações previstas no Plano de Contingência (que será entregue em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato), que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou e-mail, para envio das solicitações.

6.5.33. Serão registrados nesse sistema todos os itens da implantação inicial e os novos itens implantados na fase de guarda continuada, inclusive os dados referentes aos serviços específicos de gestão documental (inventário e classificação arquivística de documentos).

6.5.34. Os seguintes requisitos mínimos deverão estar presentes na solução, e serão verificados durante a vistoria de avaliação técnica:

6.5.35. SISTEMA WEB PARA GESTÃO DA GUARDA DE DOCUMENTOS E MÍDIAS:

a) FUNCIONALIDADES GERAIS

- I. possuir módulos para gestão das caixas e documentos armazenados na empresa de guarda; gestão de usuários; ordens de serviço; pesquisa; visualização dos registros e seus documentos; captura, formulários para indexação; gestão documental; relatórios; atendimento à LGPD;
- II. Possuir uma versão Mobile (iOS e Android);
- III. Funcionar via Web;
- IV. Deve Permitir consultas irrestritas ao sistema web contendo o banco de imagens do legado e digitalizado durante toda a execução do contrato, franqueando acesso a todos os usuários indicados pela Contratante;
- V. Todas as interfaces e todos os elementos das interfaces (botões, textos, alertas, mensagens e todos os demais itens que compõe a interface com o usuário) devem estar em português brasileiro;
- VI. Operar no conceito de pastas e subpastas para a organização lógica (taxonomia) dos arquivos por tipo de documento, sem limite de níveis;
- VII. Permitir integrações com outros serviços através e API REST;
- VIII. Permitir a emissão e controle da impressão de etiquetas para caixas ou documentos, podem a própria Contratante imprimir as suas etiquetas;
- IX. O sistema deve nativamente manter a completa rastreabilidade de toda caixa ou documento registrado no sistema, através de códigos de barras 2D e QR-CODE;

b) GESTÃO DE USUÁRIOS E PERMISSÕES:

- I. Controlar, de forma unificada, o acesso dos usuários por meio de login e senha pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissões de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso;
- II. Permitir o acesso ao sistema através de autenticação em 2 fatores com o QRCode de segurança, quando ele estiver habilitado;
- III. Permitir o acesso ao sistema através de certificado digital que obedeça aos padrões do ICP-Brasil;
- IV. Permitir a criação de usuários apenas com CPF e e-mail válidos;
- V. Permitir bloquear contas de usuários por um período de inatividade com data programada ou por inatividade em X dias corridos;
- VI. Possibilitar a criação de grupos de usuários com permissões específicas, além de ser possível definir data para expiração do grupo e dos acessos concedidos através dos mesmos;
- VII. Permitir a identificação dos usuários operacionais e clientes, sob intuito de diferenciar os perfis profissionais e de funcionalidades disponíveis para cada usuário. Por exemplo: o usuário cliente não está apto, por regra de sistema, de atender uma Ordem de Serviço;

c) GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO:

- I. Registrar, atualizar e finalizar Ordens de Serviço, bem como acompanhar e alterar o status de atendimento;
- II. Solicitar consultas (empréstimos) e devoluções de objetos (caixas e documentos);
- III. Solicitar eliminação de caixas e documentos;
- IV. Solicitar alterações de cadastro dos itens implantados;
- V. Solicitar fornecimento de materiais para armazenamento (caixas de 20 kg, caixas-arquivo e lacres);
- VI. Agrupar na mesma Ordem de Serviço as caixas ou documentos por unidade onde eles estão armazenados, para que o atendimento da empresa contratada seja individualizado por unidade;
- VII. Permitir o controle de SLA (Service Level Agreement) customizado de acordo com a prioridade e o tipo de solicitação demandada;
- VIII. Permitir o atendimento via Ordem de Serviço Digital, sendo possível realizar todo o atendimento de maneira digital com notificação via e-mail, realizando assinatura digital e sem a necessidade da impressão da Ordem de Serviço;
- IX. Permitir calcular a distância (em quilômetros) entre a unidade de origem e a distância da entrega do objeto para as Ordens de Serviço. Para esta funcionalidade, deve-se utilizar o Google Maps como fonte de cálculo;
- X. Acompanhar a movimentação do veículo com as caixas ou documentos, desde o momento em que a caixa ou documento é coletado até o momento que ele é descarregado, tanto na coleta quanto nos empréstimos, através de mapa integrado na tela de Ordem de Serviço.

c) MÓDULO DE PESQUISA:

- I. Possuir um campo de busca que permita a consulta das imagens por um único indexador, na primeira tela da aplicação;
- II. Efetuar pesquisas ao acervo utilizando-se de filtros por parâmetros diversos e concomitantes (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, processo, anexo, período, usuário etc.), inclusive gerando relatórios a partir dessas informações;
- III. Gravar as pesquisas de objetos mais utilizadas como pesquisa favorita recuperando todos os filtros pré-definidos pelo usuário;
- IV. Limitar o valor padrão de quantidade de documentos na pesquisa para melhoria de resultado e desempenho;
- V. Permitir a pesquisa de múltiplos objetos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) em campo de texto livre;
- VI. Para cada campo de pesquisa, deve ser possível especificar as regras de busca com as seguintes características: contém, igual, diferente e vazio;
- VII. Permitir a pesquisa Full Text através do OCR ou varrendo todos os campos definidos;
- VIII. Permitir compartilhar um documento registrado no sistema com usuários internos e externos a partir da pesquisa ou do módulo de solicitações;

e) MÓDULO DE IMPORTAÇÃO E VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- I. Permitir a configuração e importação de arquivos em lotes para o sistema, inclusive com a definição de metadados e validação de duplicidades dos arquivos;
- II. Garantir a integridade e segurança de acesso dos arquivos, imagens e documentos armazenados, permitindo o acesso via interface web, sem exteriorizar no servidor web, os diretórios onde se encontram localizados os arquivos físicos.
- III. A configuração da importação deve ser feita através da interface do sistema, sem a necessidade de configuração de arquivos de configuração;
- IV. Permitir a importação de base de dados para o sistema, permitindo gerenciar as importações através da interface para verificação de agendamentos, andamento das importações e logs;
- V. Permitir a importação de qualquer tipo de extensão de arquivo;
- VI. Permitir a visualização dos tipos de arquivo PDF, TXT, TIF, JPEG, JPG e BPM na interface da solução;

f) MÓDULO DE CAPTURA DE DOCUMENTOS:

- I. Possuir módulo de digitalização de imagens com possibilidade de realizar o tratamento das imagens após a captura, inclusive com processamento das imagens com tecnologia OCR;
- II. Permitir a comunicação com scanners de alta performance por interface TWAIN e ISIS;
- III. Possibilitar a digitalização a partir do navegador com tecnologia HTML 5 com conexão direta do navegador com o drive TWAIN ou ISIS de scanner mapeados nos sistemas;
- IV. Permitir o reconhecimento, diretamente no Navegador, códigos de barra em qualquer posição da página, estando torto, virado de cabeça para baixo ou em qualquer outra posição, a fim de ser identificado como metadados do documento digitalizado ou marcando folhas de separação de fases ou lotes de processo;
- V. Possuir o recurso de descarte de páginas "em branco" diretamente na interface do sistema;

g) MÓDULO DE INDEXAÇÃO E FORMULÁRIOS:

- I. Possuir módulo específico para criação de formulários que possibilitem a inserção e edição de registros no sistema;
- II. Permitir utilizar o recurso de "drag and drop" para a construção dos campos do formulário;
- III. Permitir a definição de qual pasta os registros indexados irão ser salvos;
- IV. Possibilitar a criação de vários formulários de indexação para um único repositório, inclusive com regras de acesso (permissões) diferenciadas;
- V. Os formulários de indexação devem ser utilizados para Caixas e Documentos;
- VI. Manter os formulários em modo rascunho ou em modo produção;
- VII. Para a indexação das caixas, deve ser possível visualizar e editar todos os documentos existentes dentro da caixa;
- VIII. Deve permitir a configuração de relacionamento entre dois objetos no sistema;
- IX. Permitir que determinado campo no formulário exija a dupla digitação, isto é, o sistema só aceita a informação que for digitada duas vezes corretamente no mesmo campo;

h) MÓDULO DE GESTÃO DOCUMENTAL:

- I. Geração automática dos espelhos das caixas (caixas-20kg, caixas-box, caixas de mídias, etc) com a descrição completa de seu conteúdo (espelho padrão do sistema) ou espelho customizado para o formato utilizado pela Contratante;
- II. Os espelhos devem ser impressos através da leitura do código de barras da caixa em botão localizado na tela de pesquisa;
- III. A impressão dos espelhos deve ser liberada através de permissão específica liberada no módulo de Gestão de Usuários;
- IV. Possibilitar o cadastro do Plano de Classificação Documental (PCD) e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) de acordo com as normas do CONARQ;
- V. Deve ser possível configurar o PCD e TTD para ser apresentado nas telas configuráveis de indexação/inventário por meio de lista suspensa e com possibilidade de pesquisa do código específico a ser selecionado;
- VI. Para os prazos correntes e intermediários da TTD, deve ser possível o preenchimento através de números inteiros, visando a geração de relatórios automatizados pelo sistema;
- VII. O sistema deve gerar os relatórios de expurgo em formatos PDF e XLSX. O layout deve ser similar ao sugerido pelo CONARQ;
- VIII. O sistema deve permitir "mostrar endereço da caixa" ao gerar relatório de expurgo baseado no PCD e TTD;

GESTÃO DE DOCUMENTOS:

- Suportar os seguintes formatos de documentos eletrônicos: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF [Pesquisável], HTML, TXT, TIFF, JPEG, PNG;
- Permitir o armazenamento dos arquivos utilizando o sistema de arquivos do Sistema Operacional;
- Permitir anexar documento digital (imagem, planilha, texto) com associação de índices aos documentos anexados;
- Permitir importação de documentos por lote;
- Permitir controle de vencimento por documento, com possibilidade de emissão de avisos/alertas e retenção/bloqueio de documentos automaticamente, de acordo com a temporalidade parametrizada;
- Disponibilizar acesso a documentos via WEB, através de links gerados automaticamente, com opção de definir o tempo de disponibilidade do acesso ao documento publicado;
- Possuir idioma português do Brasil em toda a solução de GED;
- Permitir salvar os filtros de pesquisas, para uso posterior;
- Permitir a visualização de um mesmo documento simultaneamente por mais de um usuário;
- Permitir realização de marcações e anotações em qualquer documento da solução, com possibilidade de utilização de diferentes cores, destacando o usuário que as efetuou, permitindo impressão e/ou exposição das anotações, sempre respeitando a segurança de acesso aplicada ao documento;
- Permitir a geração de relatórios com base nas informações cadastradas de cada documento.

GESTÃO DE ACESSOS:

- Permitir atribuição de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários a cada documento;
- Permitir a criação de múltiplas empresas, múltiplos setores/departamentos e múltiplos documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;
- Permitir que o administrador de acesso da solução possa definir um prazo de validade para o acesso concedido ao usuário, bloquear/desbloquear acesso a qualquer tempo.

i) DASHBOARD E RELATÓRIOS:

- I. Controlar documentos com temporalidade vencidos e a vencer com notificação por e-mail de prazo de retenção;
- II. Controlar empréstimo e devolução de caixas e documentos com prazo vencido e a vencer com notificação de empréstimos por e-mail para o solicitante e o gestor;
- III. Relatório de caixas e documentos armazenados no sistema, com seus metadados e status;
- IV. Relatório de emissões de Ordens de Serviço;
- V. Relatório de fornecimento de material e/ou suprimentos;
- VI. Relatório mensal dos serviços prestados para fins de faturamento;
- VII. Relatório com a log completa de movimentação de determinada caixa ou documentos;

j) ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD:

- I. Registrar logs de consulta para todo documento que contenha informação de pessoa física;
- II. Ocultar informação pessoal dos usuários, permitindo a visualização somente mediante autorização do gestor;
- III. Como medida de prevenção contra o vazamento de dados e documentos sensíveis, visando atender às recomendações da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – nº 13.709/2018), os acessos ao GED somente poderão ser feitos por equipamentos e usuários previamente designados pela Contratante, de forma que o sistema deverá registrar cada acesso, inclusão, exclusão, alteração, impressão, cópia para mídias removíveis e qualquer imagem extraída do GED, bem como o controle de horário e georreferenciamento dos acessos realizados por cada usuário.

GESTÃO DE ACESSOS:

- Permitir atribuição de usuários, grupos de usuários e perfis de usuários a cada documento;
- Permitir a criação de múltiplas empresas, múltiplos setores/departamentos e múltiplos documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;
- Permitir que o administrador de acesso da solução possa definir um prazo de validade para o acesso concedido ao usuário, bloquear/desbloquear acesso a qualquer tempo.

SEGURANÇA:

- A solução deve registrar em LOG (trilhas de auditoria) todas as ações executadas pelos usuários, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da funcionalidade do sistema, identificador do documento, operação executada (inserir, excluir, alterar), usuário que executou a ação, data e hora e IP da máquina do usuário;
- Permitir cadastrar usuários, grupos de usuários e perfis de acesso, podendo um usuário ser associado a mais de um grupo ou perfil;
- Permitir atribuir a cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema.
- Como medida de prevenção contra o vazamento de dados e documentos sensíveis, visando atender às recomendações da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – nº 13.709/2018), os acessos ao GED somente poderão ser feitos por equipamentos e usuários previamente designados pela Contratante, de forma que o sistema deverá registrar cada acesso, inclusão, exclusão, alteração, impressão, cópia para mídias removíveis e qualquer imagem extraída do GED, bem como o controle de horário e georreferenciamento dos acessos realizados por cada usuário.

- O sistema deverá ser capaz de negar o acesso a conteúdo sigiloso ou restrito em estações de trabalho que não possuam o agente instalado, mesmo que sejam usadas credenciais válidas.
- Registrar acesso, exclusão, alteração, impressão e cópia para mídias removíveis e qualquer imagem extraída do GED, mediante cliente instalado nas máquinas de usuários autorizados.

k) VERSÃO MOBILE:

- Controle de acesso por login e senha;
- Leitura de código de barras das etiquetas 2D e QR CODE, através da câmera de dispositivos móveis ou coletores conectados à dispositivos móveis por meio de bluetooth;
- Possibilitar ver o histórico completo de movimentação da caixa ou documentos lidos através dos dispositivos móveis;
- Possibilitar localizar a qual container (caixa) pertence o item que foi realizada a leitura;
- Relacionar todos os documentos do container (caixa) bipada;
- Possibilitar atualização e conclusão de ordens de serviço, bem como permitir a inclusão/exclusão de itens na ordem de serviço por meio de leitura de código de barras ou QR Code;
- Utilizar câmera do smartphone para realizar arquivamento de documento;
- Permitir consultar e encerrar as Ordens de Serviço de forma digital (sem necessidade de impressão) por meio do aplicativo mobile;

l) CÓDIGO FONTE

- A fim de garantir a independência e continuidade da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá fornecer no ato da assinatura do contrato o código-fonte e todos os documentos necessários à interpretação do contrato, sendo que deverá ser necessariamente a mesma versão apresentada na etapa de habilitação documental.
- Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover a transição contratual com transferência da versão vigente no momento.
- O código fonte cedido ficará restrito à mesma, sendo vedado a cessão para qualquer outra pessoa jurídica na esfera pública ou privada.

m) DOS REQUISITOS MÍNIMOS COMUNS A TODOS OS SISTEMAS FORNECIDOS:

- A solução deve ser compatível com os sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD) MySQL, MS SQL Server ou Oracle;
- Solução deve permitir acesso via WEB, compatível com os principais navegadores de mercado e suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);
- Ter compatibilidade com as plataformas Microsoft Windows e Linux; IV. Possuir integração com a Microsoft Active Directory (AD) para autenticação de usuário no sistema;

6.5.36. A Contratada deverá apresentar, referente às Normas de Segurança e Saúde Ocupacional, durante a vistoria de avaliação técnica, os seguintes documentos:

- PPRA atualizado - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: tem por objetivo estabelecer medidas que visem a eliminação, redução ou controle desses riscos em prol da preservação da integridade física e mental do trabalhador. (Conforme NR 9).
- PCMSO atualizado - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: tem como finalidade promover, com base nos riscos identificados no PPRA, a monitoração e preservação da Saúde Ocupacional através de realização dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função, retorno ao trabalho, emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). (Conforme NR 7).
- PAE atualizado - Plano de Atendimento e Emergência: estabelece as estratégias e os procedimentos que devem ser adotados para o controle de situações emergenciais que, porventura, aconteçam no decorrer das atividades laborais, de modo a preservar vidas, bem como reduzir os possíveis danos, proteger a comunidade, minimizar impactos ambientais e patrimoniais. (Conforme NR 23).
- PSST atualizado - Plano de Segurança de Saúde no Trabalho: visa garantir que o trabalho seja realizado em condições que contribuam para a segurança do trabalhador e de todo o grupo envolvido, tendo em vista que todos devem saber dos riscos envolvidos existentes no local de trabalho, tais como riscos de acidente, ergonômicos, físicos, químicos e biológicos. (Conforme NR 9).
- PGR atualizado - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde: conjunto de planos, gestão, procedimentos, implementações e ações para diminuir a quantidade e descartar corretamente os resíduos produzidos pelo estabelecimento a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com o objetivo de proporcionar aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente, seguindo, rigorosamente as legislações ANVISA RDC 306 e CONAMA 358. (Conforme NR 25).
- Documento de comprovação da NR-05 CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, composta de representantes do empregador e dos empregados, devendo ter pelo menos 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente, por grupo de até 50 (cinquenta) empregados em cada canteiro de obra ou frente de trabalho, respeitando-se a paridade prevista na NR5.
- Comprovação de existência de Profissional de Segurança do trabalho conforme NR 4: (Técnico em segurança do trabalho é o profissional que tem a função de garantir a segurança do trabalho através da adoção de medidas com o objetivo de minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade física e psíquica dos trabalhadores durante a atividade laboral. (Conforme NR 4).

6.5.37. Critérios de Medição:

6.5.38. Para contabilização das Unidades de Arquivamento (UA) utilizar-se-á os Fatores de Conversão (FC) definidos a seguir:

| CAIXAS PARA DOCUMENTOS | | | | |
|------------------------|----------------------------|------|------|-------------------------|
| Item | Dimensões aproximadas (cm) | | | Fator de Conversão (FC) |
| | A | L | P | |
| Caixa 20 kg - Tipo 1 | 29,0 | 41,0 | 37,0 | 1 |
| Caixa 5 kg | 25,0 | 14,0 | 37,0 | 0,294 |
| Caixa 7 kg | 29,0 | 18,0 | 41,0 | 0,486 |

| CAIXAS PARA MÍDIAS | | | | |
|----------------------------|----------------------------|------|------|------------------------------|
| Item | Dimensões aproximadas (cm) | | | Fator de Conversão (FC) x 20 |
| | A | L | P | |
| Caixa para mídias - Tipo 1 | 34,0 | 37,0 | 12,0 | 6,863 |
| Caixa para mídias - Tipo 2 | 40,5 | 41,5 | 10,0 | 7,641 |

| MAPOTECAS E ARQUIVOS DE AÇO | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |

| Item | Dimensões aproximadas (cm) | | | Fator de Conversão (FC) x 20 |
|----------------|----------------------------|------|-----|------------------------------|
| | A | L | P | |
| Mapoteca | 135 | 51 | 105 | 328,655 |
| Arquivo de aço | 90 | 75 | 147 | 451,094 |
| Arquivo de aço | 60 | 72 | 129 | 253,349 |
| Arquivo de aço | 67 | 72 | 140 | 307,031 |
| Arquivo de aço | 60 | 71,5 | 173 | 337,404 |
| Arquivo de aço | 67,5 | 71,5 | 178 | 390,550 |

| MICROFORMAS | | | | |
|------------------|----------------------------|------|-----|------------------------------|
| Item | Dimensões aproximadas (cm) | | | Fator de Conversão (FC) x 20 |
| | A | L | P | |
| Microfilme 16 mm | 10,0 | 10,0 | 2,5 | 0,114 |
| Microfilme 35 mm | 10,0 | 10,0 | 4,5 | 0,205 |
| Microficha | 10,0 | 15,5 | 0,3 | 0,021 |

*O Fator de Conversão (FC) tem como objetivo transformar as quantidades de itens armazenados pela CONTRATADA na unidade de medição denominada Unidade de Arquivamento (UA).

6.5.39. As Unidades de Arquivamento (UA) que forem incluídas, baixadas ou destruídas durante o período de medição, independentemente da data da movimentação, serão computadas como armazenamento em período integral.

6.5.40. Considerando que o espaço a ser utilizado para guarda das mídias é um espaço especial, dentro do centro de documentação que se pretende contratar, e que os custos para manutenção desse espaço são consideravelmente superiores, foi utilizado "20" como multiplicador para as mídias. Esse fator deve ser considerado na precificação.

6.6. PESQUISA/DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA

6.6.1. A Contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação das caixas no prazo máximo de 48 horas, a partir do pedido efetivado no sistema.

6.6.2. Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 horas úteis, a partir do pedido efetivado.

6.6.3. As requisições serão feitas no horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

6.6.4. Fica a cargo da Contratada a entrega das caixas solicitadas e o fornecimento de materiais.

6.6.5. As solicitações de entrega de caixas deverão ser formalizadas e endereçadas à Contratada através do sistema informatizado de gerenciamento do acervo homologado pela Contratante na vistoria de avaliação realizada no processo licitatório.

6.6.6. A Contratada deverá manter em seu sistema informatizado o registro de todas as solicitações realizadas, com dados de quantitativo, data, horário e usuário responsável pela ação.

6.6.7. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo de Referência, fica a Contratada obrigada a justificar oficialmente o fato.

6.7. CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM DIGITAIS (Digitalização de documentos):

6.7.1. Os documentos administrativos (conforme classificação) deverão ser digitalizados.

6.7.2. Todo o processo de digitalização dos documentos deverá ser executado pela Contratada em suas instalações.

6.7.3. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, sendo imprescindível utilizar-se de todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

6.7.4. Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

6.7.5. Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

| DOCUMENTO | RESOLUÇÃO MÍNIMA | COR | TIPO ORIGINAL | FORMATO DE ARQUIVO* |
|--|------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|
| Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração e cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Fotografias e cartazes | 300 dpi | RGB (colorido) | Imagem | PNG |
| Plantas e mapas | 600 dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto/imagem | PNG |

6.7.6. Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

- 6.7.7. Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a Contratante deverá ser notificada para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.
- 6.7.8. No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela área de tecnologia da informação da Contratada, as imagens devem ser armazenadas em formato PDF multipage, para cada peça do processo ou processo principal propriamente dito, sendo as outras peças do processo sempre tratadas da mesma forma, ou seja, vinculadas ao documento principal.
- 6.7.9. Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério do setor de tecnologia da informação da Contratante.
- 6.7.10. O arquivo final poderá ser multi-paginado, contendo várias páginas em um único arquivo PDF, e ter o padrão de nomenclatura modificado, desde que acordado previamente em tempo de projeto.
- 6.7.11. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:
- 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 ótico;
 - Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
 - Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - Eliminação/limpeza de bordas pretas.
- 6.7.12. Para que seja possível a recuperação das imagens será necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados, conforme procedimento realizado no item Indexação de registros (identificação de documentos).
- 6.7.13. Dessa forma a Contratada deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização.
- 6.7.14. Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a Contratada poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:
- Número de identificação;
 - Categoria (espécie);
 - Composição (tipos de peças documentais);
 - Tempo de retenção;
 - Temporalidade.
- 6.7.15. O responsável pelo controle de qualidade das imagens deverá realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados:
- Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos.
 - Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que essas exceções sejam avaliadas.
 - Verificação da qualidade da indexação: verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto.
 - Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.
- 6.7.16. A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a Contratante, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a Contratada, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:
- Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
 - Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
 - Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
 - Ausência de documentos ou páginas;
 - Nomeação de arquivos não correspondentes à imagem gravada.
- 6.7.17. Após o processamento, a Contratada deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
- 6.7.18. A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos.
- 6.7.19. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da Contratada deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas.
- 6.7.20. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.
- 6.7.21. O software de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos.
- 6.7.22. Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pela Contratante, separando os documentos por "lotes".
- 6.7.23. As imagens indesejáveis não deverão gerar custos à Contratante.
- 6.7.24. Na tabela abaixo estão dispostas as unidades de digitalização dos documentos:

| DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS | |
|-----------------------------|-----------|
| Item | Unidade |
| Microfilme | Fotograma |
| Microficha | Fotograma |
| Documento – Formato A4 | Página |
| Documento – Formato A3 | Página |

| | |
|------------------------|--------|
| Documento – Formato A2 | Página |
| Documento - Formato A1 | Página |
| Documento - Formato A0 | Página |

*Definição de página: cada um dos lados de uma folha de papel (fonte: <https://www.dicio.com.br/pagina/>);

6.7.25. As dimensões das páginas de documentos dos formatos A4, A3, A2, A1 e A0 estão estabelecidas na ABNT NBR 10.068:1987. Ficará a cargo da contratada a restauração e tratamento da página para a devida digitalização e guarda, sempre que for necessário.

6.7.26. Caso uma página de documento tenha comprimento inferior ao formato A4, este será considerado como A4, para fins de cálculo.

6.8. RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES:

6.8.1. Em todas as imagens digitalizadas devem constar a tecnologia de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas.

6.8.2. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR.

6.8.3. A ferramenta OCR deverá reconhecer caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada, bem como cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

6.8.4. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR, com aproveitamento mínimo, em conformidade com a tabela a seguir:

| TIPO DE DOCUMENTO | APROVEITAMENTO MÍNIMO |
|--|-----------------------|
| Papel impresso em tipografia | 95% |
| Papéis que não sejam do tipo "papel de seda", datilografados em máquina elétrica | 95% |
| Papéis impressos em impressora matricial | 80% |
| Papéis que não sejam do tipo "papel de seda", datilografados em máquina manual | 70% |
| Outros tipos de papel | 50% |

6.9. ASSINATURA DIGITAL COM CARIMBO DE TEMPO:

6.9.1. Após gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

6.9.2. A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico "subscrito" que, ante a menor alteração neste, a assinatura se tornará inválida. A técnica permite não só a verificação de autoria do documento, como estabelece também uma "imutabilidade lógica" de seu conteúdo, uma vez que qualquer alteração do documento invalidará a assinatura.

6.9.3. As assinaturas digitais deverão:

- Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
- Comprovar a autoria do documento eletrônico;
- Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- Assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento eletrônico, uma vez que o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

6.9.4. Os serviços de assinatura digital deverão ser executados da forma abaixo:

- Ser acessíveis pela Contratante através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, não sendo aceitas implementações utilizando APPLETS JAVA, devendo apresentar alternativa funcional para cada navegador.
- Gerar assinaturas simples, múltiplas e de certificação, no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1.
- Permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários.
- Para assinaturas digitais no formato PDF Signature, permitir definir uma imagem para ser adicionada no documento como representação do signatário, informando a posição (x,y), dimensões da imagem e número da página de acordo com o padrão ISO 32000-1, em momento anterior à assinatura, como forma de não violar a integridade do documento assinado.
- Para cada assinatura digital realizada, incluir um carimbo do tempo ICP-BRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.
- Possuir funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.

6.10. EXTRAÇÃO, REVISÃO E INDEXAÇÃO DE METADADOS

6.10.1. Consiste na digitação de metadados de itens documentais, tais como processos, dossiês, microfilmes, caixas, dentre outros, digitalizados ou não.

6.10.2. A Contratada deverá fornecer sistema que permita o planejamento dos lotes a serem indexados.

6.10.3. O sistema deve permitir a digitação dos índices informados pela Contratante.

6.10.4. A Contratada deverá dispor de equipe para executar a indexação nos locais onde encontra-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante.

6.10.5. O sistema da Contratada deve emitir relatório informando a quantidade de metadados preenchidos.

6.10.6. Os metadados mínimos exigidos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

| Metadados | Definição |
|------------------------------------|---|
| Assunto | Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro. |
| Autor (nome) | Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento. |
| Data e local da digitalização | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento. |
| Identificador do documento digital | Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios). |
| Responsável pela digitalização | Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização |
| Título | Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; •atribuído: designação providenciada para identificação de um documento |

| | |
|---|--|
| Tipo documental | formalmente desprovido de título. Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. |
| Hash (checksum) da imagem | Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade. |
| Classe | Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos. |
| Data de produção (do documento original) | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento. |
| Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente) | Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim. |
| Gênero | Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento. |
| Prazo de guarda | Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação. |

6.10.7. A relação acima pode ser alterada em comum acordo entre as partes, visando sempre a melhor relação custo/benefício, e deve ser formalizado no Plano de Trabalho.

6.10.8. Critérios de Medição: A forma de contabilizar este item nas faturas a serem pagas pela Contratante é por metadado extraído/indexado, considerando até 50 caracteres. Caso o índice ultrapasse 50 caracteres, este deve ser contabilizado como um novo metadado para fins de faturamento.

6.10.8.1. Disponibilizar nas dependências do órgão contratante, com os recursos quantitativa e qualitativamente adequados, como:

- Equipe Profissional alocada;
- Scanners; Sistemas e softwares;
- Computadores;
- Servidores de armazenamento temporário;
- Estabilizadores;
- Switches;
- Material de consumo de escritório;
- Treinamento.

6.10.8.2. Prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

6.10.8.3. Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.

6.10.8.4. Os scanners necessários à execução dos serviços deverão ser equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Scanner A5 até A3:
 - a. Velocidade de 100 páginas \ 200 imagens por minuto;
 - b. Possuir mesa/vidro para digitalização de documentos sensíveis a digitalização automática;
 - c. Volume diário de até 40.000 páginas;
 - d. Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)
 - e. Digitalização em escalas de cinza, preto&branco e colorido;
 - f. Resolução ótica de até 600 DPI (seiscentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;
 - g. Suporte de papel tamanho até A3;
 - h. Suporte a documentos de múltiplos tamanhos num único lote de digitalização;
 - i. Possibilidade de operação em modo duplex com passagem única.
- Scanner de microfilme:
 - a. Digitalização em escalas de cinza e em preto e branco;
 - b. Resolução ótica de até 600 DPI (seiscentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;
 - c. Suporte de papel tamanho até A3;
 - d. Suporte a documentos de múltiplos tamanhos num único lote de digitalização;
 - e. Possibilidade de operação em modo duplex (frente e verso)
- Scanner de Microfichas:
 - a. Digitalização em escalas de cinza e em preto e branco;
 - b. Resolução ótica de até 600 DPI (seiscentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;
 - c. Suporte de papel tamanho até A3;
 - d. Suporte a documentos de múltiplos tamanhos num único lote de digitalização;
 - e. Possibilidade de operação em modo duplex (frente e verso).

6.10.8.5. O processo de digitalização pressupõe diversas etapas anteriores a sua execução, com vistas a preparação, organização e tratamento dos documentos. São previstas as seguintes etapas:

- Recebimento: Os documentos serão encaminhados pelo Contratante e recebidos pelo responsável da Contratada. Junto com o lote deverá ser entregue uma guia de remessa preenchida pelo Contratante, devendo ser conferida, datada e assinada pelo responsável da Contratada, tendo em vista que tal ato caracterizará a transferência de responsabilidade sobre os respectivos processos. A Contratada deverá manter através de sistema próprio o controle de entrada e saída dos documentos e demais mídias entregues.
- Higienização: Preparação do processo para a digitalização, sendo possível a desmontagem dos arquivos, sejam eles encadernados, grampeados ou com borboletas, sendo obrigatório manter a formatação original. Deverá ser feita a retirada de grampos, clips, fitas adesivas e outros objetos apensados ou afixados nas folhas, bem como a realização de pequenos reparos de partes rasgadas, amassadas e a limpeza dos documentos que porventura estejam sujos; A higienização dos documentos deve ser executada de forma mecânica e a seco, de forma minuciosa e com bastante cautela visando a conservação, para remoção de sujidades acumuladas antes da digitalização.
- Escaneamento: É a digitalização propriamente dita das imagens e textos, capturados frente e verso, quando for o caso, com a operação do scanner e o manuseio do documento/mídia, convertendo-o, do início ao fim, em arquivo eletrônico único. Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte deverão ser digitalizados no vidro de digitalização, adequado para tais documentos. Antes de passar para a próxima etapa, a Contratada deverá conferir se todos os

documentos foram digitalizados integralmente e verificar a qualidade das imagens;

- Montagem: Após o processo de higienização e digitalização os documentos/mídias deverão ser devolvidos respeitando a ordem original e o mesmo tipo de acondicionamento de cada documento, mantendo-se rigorosamente a forma original.
- Validação: Eliminação das folhas em branco no arquivo eletrônico e conferência da digitalização quanto à integralidade do documento e à qualidade da imagem digitalizada. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner. Imagens ineleáveis por baixa qualidade da digitalização deverão ser novamente digitalizados sem custo. Exceto quando a má qualidade for oriunda do original.
- Devolução: Os documentos deverão ser encaminhados através de solicitação via sistema e protocolo assinado, emitida pela Contratada, devidamente assinada pelo Contratante e devolvida, após conferência física das peças processuais, à Contratada;
- Disponibilização Digital: Os documentos/mídias digitalizados serão entregues ao Contratante por meio do sistema de gerenciamento de documentos, acompanhado de listagem identificando o seu conteúdo. Cabe à Contratada corrigir prontamente as falhas identificadas após a conferência realizada pelo Contratante, que compreenderá os seguintes aspectos:
 - a) Validação do arquivo digitalizado, confirmando se corresponde ao original em cada uma de suas páginas, considerando os aspectos de legibilidade, fidedignidade e correção.
 - b) A Contratada deverá registrar e informar via sistema todas as ausências de documentos/mídias quando a contratante informar a existência e a contratada não localizar o documento.
- Características dos arquivos gerados: A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:
 - a) Tipo de imagem: preto e branco (ou tons de cinza, para manter a legibilidade);
 - b) Resolução mínima: 300 DPI;
 - c) Processamento: OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo (PDF pesquisável);
 - d) Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade das mesmas.
- Triagem, seleção e classificação documental: A fase de recebimento e conferência de documentos será realizada pela CONTRATADA; Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção, com vistas às rotinas de organização e tratamento; Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente a Comissão Fiscalizadora da CONTRATANTE para as devidas providências.

6.10.8.6. Identificação do documento:

- Data de criação;
- Setor de origem;
- Nº de páginas;
- Dimensão física do original (inserção manual ou por escala);
- Código de referência do documento original;
- Responsável pela criação
- Data de modificação
- Responsável pela modificação
- Destaque de palavra pesquisada;
- Formato do arquivo;
- Dimensão em pixel: Largura X/Altura Y;
- Profundidade de cor (resolução tonal ou de cor);
- Resolução linear = Pixel ou ponto por polegada (dpi ou ppi);
- Tamanho do arquivo;
- Software de captura;
- Software de processamento de imagem;
- Hash (checksum da imagem);

6.10.8.7. Tais campos, no entanto, poderão ser alterados ou suprimidos de acordo com a necessidade da contratante.

6.10.8.8. Especificação de digitalização:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do documento original;
- Controle de seleção de áreas;
- Digitalização contínua;
- Digitalização em modo Batch (lote);
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Realizar o descarte de imagens que não contenham informações, tais como páginas separadoras e versos em branco;
- Realizar conversão textual, que consiste no Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR visando à inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas, de acordo com o tipo de documento;

6.10.8.9. Tipos de imagem de captura:

- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- Resolução: 300 DPI.

6.10.8.10. Tratamento de imagens

- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Remoção de sombras (Deshade);
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Eliminação / limpeza de bordas pretas.

6.11. REQUISITOS DA LICENÇA PERPÉTUA E ILIMITADA DE PLATAFORMA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL:

6.11.1. O foco desta contratação vai além da previsão dos serviços de digitalização e correlatos. Ela foi baseada na gestão eletrônica de documentos, na gestão eletrônica de processos, na otimização de rotinas e fluxos de negócios e em uma Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital.

6.11.2. A plataforma deve dispor de recursos que garantam o bom funcionamento da sistemática de tratamento do acervo documental e sua guarda, de forma eletrônica, assim como, de forma concomitante, disponha dos documentos digitalizados, para que sejam inseridos no cotidiano público e permita a integração com os processos e formulários eletrônicos, contendo características que devam atender aos conceitos e critérios de flexibilidade, escalabilidade, disponibilidade, baixo custo operacional e possibilidade de estruturas e funcionalidades especiais de desenvolvimento, permitindo maior amplitude de alcance de resultados para atender à dinamicidade exigida, cabendo o envolvimento integrado do sistema operacional, do software de desenvolvimento, dos bancos de dados e suas estruturas, inclusive as integrações, o suporte, a complexidade, as adaptações necessárias.

6.11.3. O quantitativo das licenças de uso da Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital deve ser de caráter permanente e prever o acesso irrestrito pelos equipamentos e usuários da

rede da Contratante, incluindo os acessos feitos pela sua rede Intranet ou por meio da rede Internet. Essas licenças devem ser suficientes para atender o ambiente de produção.

- 6.11.4.** A Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital deve compreender licenças de módulos e aplicativos integrados que contemplem todos os requisitos indicados neste documento, além dos softwares necessários à integração de seus componentes entre si e de seus componentes aos componentes de infraestrutura.
- 6.11.5.** Tal Solução deve possibilitar a integração a qualquer sistema já utilizado pela Contratante.
- 6.11.6.** A licença deverá permitir que a Contratante possa realizar customização e desenvolvimento de novas funcionalidades através de webservices fornecido pela fabricante, sem implicar em perda da garantia da Contratada.
- 6.11.7.** A Contratada deve fornecer todo o manual de usuário, customizações, informações de suporte, atualizações e informações técnicas durante o período do contrato.
- 6.11.8.** O ambiente de produção é destinado à utilização real pelos usuários e aplicações. Consiste de ambiente crítico, sujeito a níveis elevados de exigência quanto à disponibilidade, desempenho, confiabilidade, integridade e segurança da informação.
- a) Topologia de instalação prevista: De três a cinco repositórios e seus serviços de apoio, serviços de indexação de conteúdo e conversão de formatos, distribuídos em uma ou mais instalações do produto, em cluster de duas máquinas cada, configuradas para operar em balanceamento de carga.
- b) Quantidade de Licenças de Produção a serem adquiridas: 1 (uma).
- c) Usuários cadastrados: todos os usuários ativos do cadastro de operadores de rede da Contratante, além de usuários administrativos e de sistema, totalizando aproximadamente 20.000 usuários. Considerar também a necessidade de acesso anônimo, para consumo de APIs abertas.
- d) Volume de documentos: até milhões de documentos em cada repositório, conforme as demandas das aplicações.
- 6.11.9.** O ambiente de homologação é destinado à validação de soluções de TI por parte de gestores e usuários finais, bem como testes preparatórios para entrada em produção. É um ambiente que reproduz ao máximo as características da produção, em termos de arquitetura e configuração, porém com utilização não crítica e períodos de ociosidade;
- a) Topologia de instalação prevista: idêntica à de produção, porém sem acesso de público externo e com menor capacidade de processamento.
- b) Quantidade de Licenças de Homologação a serem adquiridas: 1 (uma).
- c) Usuários cadastrados: todos os usuários cadastrados no ambiente de produção.
- d) Volume de documentos: milhares de documentos em cada repositório, podendo eventualmente ser feitas cargas maiores para fins de validação.
- 6.11.10.** O ambiente de desenvolvimento é destinado ao teste integrado de soluções de TI em desenvolvimento na Contratante. É um ambiente crítico para a produção de soluções de TI, mas não tem necessidade de replicar fielmente as condições do ambiente de produção.
- a) Topologia de instalação prevista: uma instalação centralizada, com diversos repositórios, e instalações locais ou eventuais em estações de trabalho, máquinas virtuais ou containers leves de aplicação.
- b) Quantidade de Licenças de Desenvolvimento a serem adquiridas: 1 (uma).
- c) Usuários cadastrados: conforme necessidade de cada instalação.
- d) Volume de documentos: conforme necessidade de cada instalação.

6.12. DA PROVA DE CONCEITO

- 6.12.1.1.** Com o objetivo de verificar se o produto ofertado satisfaz as exigências do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto, será exigida realização de Prova de Conceito.
- 6.12.1.2.** Após a etapa de lances e habilitação provisória, o licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será submetido à Prova de Conceito, conforme o disposto neste documento.
- 6.12.1.3.** A licitante mais bem classificada e tendo a sua proposta aceita, será convocada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para demonstrar se o produto ofertado atende aos requisitos mínimos exigidos definidos pela CONTRATANTE.
- 6.12.1.4.** A licitante deverá estar apta a realizar prova de conceito (POC) das soluções ofertadas, em até 15 (quinze) dias úteis, após convocação pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação, para avaliação técnica de compatibilidade, adequação às especificações do objeto licitado e comprovação de atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para a unidade os equipamentos e os sistemas, devendo para tanto seguir o seguinte roteiro do item **6.13.2.**

6.12.2. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

6.12.2.1. Elemento 01 (Do Software de Guarda):

- 6.12.12.1.1** Demonstrar que a licitante atende obrigatoriamente até 90% dos requisitos previstos no Anexo X, referente ao SISTEMA DE GESTAO DE GUARDA DOCUMENTAL e APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MOVEIS.
Prazo de realização para teste: 02 dias

6.12.2.2. Elemento 02 (Da Plataforma de Automação):

- 6.12.12.1.2** Os requisitos previstos no ANEXO XI - REQUISITOS DA PLATAFORMA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL devem estar presentes na solução, os quais deverão ser comprovados na avaliação da prova de conceito, que consistirá na validação de conformidades pela equipe técnica da Contratante na Tabela de Conformidade Técnica, contendo as seguintes informações:
- O nome e a atual versão da Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital, entre outras informações aplicáveis e necessárias à sua perfeita caracterização, de forma a permitir a correta identificação dessa na documentação técnica apresentada;
 - Link de acesso aos sistemas, incluindo todas as credenciais necessárias para executar os casos de teste;
 - Caso de teste específico para cada requisito da solução, que será utilizado para validação da área técnica, com a indicação da página e item do manual do produto, onde as características exigidas são comprovadas, para todos os requisitos;

| Item | Requisito | Página/Item no Manual | Caso de Teste |
|------|-----------|-----------------------|---------------|
| | | | |

6.12.3. A Contratante designará equipe para avaliação da Solução, execução dos testes e verificação do atendimento aos requisitos técnicos especificados.

6.12.4. Os requisitos não funcionais deverão ser comprovados na entrega da solução em ambiente de homologação.

6.12.5. A empresa licitante deverá comprovar o atendimento durante a análise da Prova de Conceito de até 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais definidos como NATIVOS de cada GRUPO DE REQUISITOS e se comprometer a atender, após a aquisição, a todos os demais requisitos funcionais e não funcionais, nos prazos especificados. Todos esses requisitos encontram-se detalhados no ANEXO XI - REQUISITOS DA PLATAFORMA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL.
Prazo de realização: 2 dias

6.12.6. O descumprimento de qualquer um dos tópicos que compõem as conformidades ensejará na desclassificação imediata da licitante e será convocada a licitante classificado em sequência, e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda às conformidades dos casos de teste, caso em que a licitante será declarada vencedora, desde que atendidos as demais exigências para habilitação.

6.13. SERVIÇO DE GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA A PLATAFORMA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL:

- 6.13.1. O serviço de Garantia de Atualização e Suporte Técnico abrange, para todos os produtos componentes da solução, a correção de defeitos, a manutenção de compatibilidade tecnológica, o fornecimento de todas as novas versões e atualizações que forem lançadas no mercado e o atendimento a chamados para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações complementares à documentação oficial.
- 6.13.2. As atualizações e correções deverão ser fornecidas por meio de transferência de arquivos pela rede mundial de computadores, abrangendo também nova documentação, contendo descrição das alterações, e roteiros para instalação.
- 6.13.3. A Contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir do início da prestação do serviço, as credenciais de acesso ao sistema de suporte técnico oficial do fabricante e as credenciais para obtenção das novas versões e documentação em endereço eletrônico oficial do fabricante na rede mundial de computadores, bem como certificado, emitido pelo fabricante, assegurando que os serviços de garantia de atualização e o suporte técnico oficiais do produto estão vigentes para as licenças fornecidas pela Contratada para a Contratante.
- 6.13.4. A Contratada deverá fornecer a correção de qualquer defeito identificado no produto durante a vigência deste serviço.
- 6.13.5. A Contratada fornecerá meios para avaliação e diagnóstico das suspeitas de defeitos nos produtos, sem custos adicionais à Contratante.
- 6.13.6. A correção de defeito deverá ser feita para a versão mais atual fornecida pelo fabricante ou qualquer versão intermediária, a critério da Contratante, e disponibilizada assim que for concluída, mesmo que seja necessário fornecimento de patch/hotfix específico.
- 6.13.7. A Contratada deverá fornecer continuamente atualizações da solução, de modo a mantê-la compatível com as novas versões dos softwares básicos e plataformas tecnológicas das quais depende (incluindo sistemas operacionais, servidores de aplicação, bancos de dados, serviços de diretório, navegadores web, formatos, padrões e outros itens de integração constantes dos requisitos), evoluir seu funcionamento e compartilhar correções de defeitos identificados em outros clientes.
- 6.13.8. As atualizações do produto deverão ser disponibilizadas à Contratante simultaneamente a sua liberação ao mercado.
- 6.13.9. A Contratante decidirá por aplicar as atualizações fornecidas ou não, conforme sua conveniência e necessidade.
- 6.13.10. A Contratada deverá fornecer meios para receber e analisar sugestões de evolução do produto ou solicitações de compatibilidade com plataformas tecnológicas, sem custo adicional à Contratante.
- 6.13.11. O fornecimento de atualizações e correções dos componentes da solução deverá ser baseado na liberação controlada de versões ou revisões de cada componente (releases, service packs, patches ou equivalentes).
- 6.13.12. Cada atualização ou correção deverá ser univocamente identificável, de modo a permitir a adequada gestão de configuração da solução;
- 6.13.13. Deverá estar disponível matriz de compatibilidade que permita identificar as dependências entre as versões dos componentes do produto e entre esses e os produtos de terceiros ou elementos de infraestrutura dos quais dependam;
- 6.13.14. Para cada atualização ou correção deverá ser fornecida documentação das alterações realizadas e instruções para sua aplicação;
- 6.13.15. Deverá ser publicado periodicamente o plano de evolução ("roadmap") dos produtos componentes da solução, permitindo o adequado planejamento da evolução do ambiente pela Contratante.
- 6.13.16. No caso de mudanças na denominação ou de descontinuidade de um dos produtos cobertos por esses serviços, sendo este substituído por outro, a garantia deve incluir a cessão de licença dos novos produtos para a Contratante, de forma que o conjunto de funcionalidades contratado seja mantido. Deve incluir também a prestação de serviços, sem ônus adicional à Contratante, para realizar qualquer instalação, configuração, integração, migração ou adaptação necessária, até que o novo produto atinja funcionamento no mínimo equivalente ao dos componentes substituídos.
- 6.13.17. A Contratada deverá prover atendimento para:
- a) Esclarecimento de dúvidas sobre aspectos inerentes aos produtos componentes da solução, incluindo suas capacidades, seu funcionamento e os procedimentos para instalação, configuração, customização, administração, integração e uso, de forma complementar à documentação oficial;
 - b) Registro e diagnóstico de suspeitas de defeitos nos componentes dos produtos e encaminhamento da sua correção;
 - c) Registro de solicitações de melhoria referentes aos produtos e sua análise;
 - d) Esclarecimento de dúvidas e orientação com relação ao licenciamento e à transferência de instalações entre servidores;
 - e) Verificação e pedido de compatibilidade da solução com outros softwares ou padrões;
 - f) Acesso a base de conhecimento técnico (guias, orientações, manuais, perguntas e respostas) sobre os componentes dos produtos;
 - g) Acesso à documentação e ao download de componentes, utilitários, ferramentas, drivers e todo ferramental disponível para o suporte e manutenção da operação da solução.

6.14. SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO TÉCNICA E OPERAÇÃO ASSISTIDA DA PLATAFORMA DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL:

- 6.14.1. O serviço de Sustentação Técnica e Operação Assistida consiste na realização de atividades de administração, manutenção, monitoramento e operação da solução, em todos os seus ambientes, visando assegurar o seu adequado funcionamento e atendimento a seus usuários.
- 6.14.2. Durante o período da Operação Assistida, a Contratada deverá prover aos usuários da Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:
- 6.14.3. Apoiar e suportar a Contratante na operação da Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital;
- 6.14.4. Reportar todo e qualquer erro que seja detectado na Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital pela Contratante;
- 6.14.5. Complementar o treinamento de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.
- 6.14.6. Sanar dúvidas de utilização;
- 6.14.7. Monitorar o nível de uso do Sistema, para validar a aderência dos usuários e apoiar em qualquer nova parametrização necessária;
- 6.14.8. Monitorar o desempenho do Sistema;
- 6.14.9. Monitorar a disponibilidade do Sistema;
- 6.14.10. Monitorar e acompanhar a abertura e fechamento de chamados no Sistema;
- 6.14.11. A Contratada fornecerá o serviço de Operação Assistida à Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços, o que ocorrerá após o aceite do serviço de Instalação da Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital.
- 6.14.12. Os Serviços de Operação Assistida serão solicitados à contratada mediante Ordens de Serviço dimensionadas em UST, limitadas à quantidade especificada na tabela de preços no período do contrato, com compromisso de requisição de, no mínimo, 20% (vinte por cento) UST no mesmo período.
- 6.14.13. A execução de atividades de Operação Assistida poderá ser programada para qualquer dia ou horário, podendo incluir até mesmo horário noturno, finais de semana e feriados.

6.14.14. Essas atividades poderão ser executadas presencialmente ou através de acesso remoto, conforme a necessidade, possibilidade e conveniência da Contratante;

6.14.15. Em nenhuma hipótese haverá diferenciação no preço da UST ou quantidade de USTs a ser pagas em função do local ou do horário de prestação dos serviços;

6.14.16. O Catálogo de Serviço apresentado neste Termo de Referência deverá servir de parâmetro inicial para cálculo da medição:

| SERVIÇOS TÉCNICOS DE SUSTENTAÇÃO TÉCNICA E OPERAÇÃO ASSISTIDA | | | |
|---|--------------|---|-----------------------|
| Item | Complexidade | Descrição | Fator de Complexidade |
| 1 | Baixa | Esclarecer dúvidas e auxiliar os usuários da solução. | 1 |
| 2 | Média | Esclarecer dúvidas e auxiliar as equipes de desenvolvimento de soluções de TI no uso e integração de suas soluções ao produto e seu ambiente | 1,5 |
| 3 | Alta | Criar, alterar e migrar repositórios e seus sistemas de armazenamento | 2 |
| 4 | Alta | Apoiar a preparação e configuração de ambientes/repositórios a serem utilizados pelas aplicações baseadas na solução | 2 |
| 5 | Alta | Configurar ou adaptar a solução para novas configurações de infraestrutura ou de arquitetura de soluções de TI | 2 |
| 6 | Alta | Administrar produtos/componentes da Solução. | 2 |
| 7 | Alta | Administrar usuários, grupos e perfis de acesso nos repositórios e sua sincronização com serviços de diretório e outros serviços corporativos. | 2 |
| 8 | Alta | Preparar documentação complementar à do Fabricante descrevendo os procedimentos específicos para o ambiente da Contratante quando da instalação e configuração dos produtos da Solução. | 2 |
| 9 | Alta | Automatizar tarefas e otimizar procedimentos visando o aumento da produtividade e prevenção de erros na administração e uso da solução. | 2 |
| 10 | Alta | Promover otimizações para melhoria do desempenho dos produtos integrantes da Solução. | 2 |
| 11 | Alta | Apoiar a definição e melhoria de políticas de atualizações, backup/restore, segurança da informação, implantação de solução e outras relacionadas à administração da solução. | 2 |
| 12 | Alta | Acompanhar evoluções dos componentes do produto e sua infraestrutura e propor sua implantação. | 2 |

6.15. Implantação, Customização e Desenvolvimento de novas funcionalidades

6.15.1. A Implantação da Solução corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização da solução pela Contratada compreendendo, instalação, configuração, migração de dados, gerenciamento de usuários e liberação de acessos.

6.15.2. O sistema deve ser parametrizado de acordo com uma análise das necessidades específicas da Contratante, e posterior adaptação na Solução ofertada. Envolve a parametrização de Tipos Documentais, Metadados, Usuários, Telas específicas para o negócio, Permissionamento, Departamentos, Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais, dentre outras possibilidades do sistema.

6.15.3. Durante a implantação será efetuada a Migração de Dados que é o processo de transferência dos dados dos sistemas em utilização pela Contratante para a base de dados da Solução ofertada, compreendendo 03 (três) etapas distintas:

6.15.4. Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

6.15.5. Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pela Solução;

6.15.6. Carga de Dados: os dados extraídos e validados serão inseridos nas bases de dados da Solução;

6.15.7. A Contratada terá um prazo de até 60 (sessenta) dias para realizar o serviço de Implantação da Solução, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

6.15.8. Além dos serviços de Implantação e Customização, a Contratada deverá desenvolver aplicações específicas ou customizações com base nas necessidades dos sistemas da Contratante, garantindo que a informação e os processos/documentos da Contratante serão gerenciados de forma integrada e segura.

6.15.9. O Catálogo de Serviço apresentado neste Termo de Referência deverá servir de parâmetro inicial para cálculo da medição:

| IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES | | | |
|--|--------------|---|-----------------------|
| Item | Complexidade | Descrição | Fator de Complexidade |
| 1 | Baixa | Documentação de rotinas técnico- operacionais a fim de atender às demandas de projetos, suporte e sustentação; | 1 |
| 2 | Baixa | Documentação dos requisitos de negócio e especificações de requerimentos de projetos, suporte e sustentação; | 1 |
| 3 | Baixa | Acompanhamento e execução de scripts; | 1 |
| 4 | Baixa | Garantia da qualidade dos entregáveis relacionados às demandas de projetos. | 1 |
| 5 | Média | Alterações referentes aos layouts de telas, mudança de posição de campos em telas, relatórios ou layout de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle; | 1,5 |
| 6 | Média | Contempla também inclusão, alteração ou exclusão de logotipo da empresa, divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade; | 1,5 |

| | | | |
|----|-------|--|-----|
| 7 | Média | Inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas, sem que tenha havido mudança na | 1,5 |
| 8 | Média | Contemplada também padronização de nomenclatura de campos e variáveis; | 1,5 |
| 9 | Média | Atualização ou alteração de layouts de telas, relatórios e consultas, rotinas de carga de dados, inclusão de novo conteúdo fornecido pela Contratante; | 1,5 |
| 10 | Média | Contempla a necessidade de alterações de mensagens de retorno ao usuário; | 1,5 |
| 11 | Média | Contempla a necessidade de adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos; Ajuda (help estático); criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas; | 1,5 |
| 12 | Média | Contempla a necessidade de inclusão, alteração ou exclusão de dados hardcoded; | 1,5 |
| 13 | Média | Contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. (Exemplo: ajustar filtro para recuperar dados entre 0 e 50 ao invés de valores entre 10 e 50); | 1,5 |
| 14 | Média | Migração de conteúdos existentes para a nova solução tecnológica; | 1,5 |
| 15 | Média | Criação de relatórios, consultas e painéis customizados; | 1,5 |
| 16 | Média | Levantamento de requisitos e especificações de projetos; | 1,5 |
| 17 | Média | Serviços de treinamento ou capacitação de usuários que não estejam contemplados no item de Capacitações deste Documento. | 1,5 |
| 18 | Alta | Planejamento e execução de migrações de dados e versões de produtos; | 2 |
| 19 | Alta | Parametrização de módulos / funções nas ferramentas, modelagem e implementação de novas tabelas e outras estruturas de dados no banco de dados; | 2 |
| 20 | Alta | Automação de processos de negócios BPM no ECM; | 2 |
| 21 | Alta | Desenvolvimento de novas rotinas de cálculo complexas, desenho e ajuste de processos e de serviços, desenvolvimento de serviços para integração de sistemas e painéis; | 2 |
| 22 | Alta | Atividades relacionadas ao gerenciamento de projeto. | 2 |
| 23 | Alta | Implantar toda a arquitetura do RDC-ARQ, incluindo os softwares opensource necessários; | 2 |

6.16. SERVIÇO TÉCNICO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS E CONSULTORIA

6.16.1. Para cada serviço foi definida uma lista de atividades e os produtos a ele associados, conforme abaixo:

| S0 - Planejamento da Demanda | |
|---|---|
| ATIVIDADES | PRODUTOS |
| <p>1) Realizar reuniões para entendimento preliminar do contexto da demanda;</p> <p>2) Analisar documentação para entendimento do(s) processo(s), incluindo: requisitos de negócio, leis, normas políticas, manuais internos e atores priorizados;</p> <p>3) Realizar reuniões para definições da equipe necessária, cronograma, estrutura de governança e reporte, método de coleta e demais entendimentos;</p> <p>4) Definir escopo da demanda, identificando e detalhando:</p> <ul style="list-style-type: none"> os processos a serem trabalhados; limites (de-até) dos processos; unidades organizacionais envolvidas. | <p>1) Plano de trabalho contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> O número de processos (extensão dos processos), plataforma de referência e áreas envolvidas; Diagnóstico dos processos, incluindo requisitos de negócio, normas aplicáveis e os atores priorizados, assim como estratégia para coleta de informações (questionário, entrevistas, etc.); Estrutura de governança e reporte. <p>2) Projeto Executivo contendo processos priorizados, papéis e responsabilidades e o cronograma previsto, com o detalhamento da lista de atividades, recursos necessários, e estimativa de duração e formas de diagnóstico dos processos.</p> |
| S1 - Modelagem da situação atual dos processos ("AS IS") | |
| ATIVIDADES | PRODUTOS |
| <p>1) Realizar entendimento da situação atual dos processos, incluindo os limites do mesmo e sua localização na arquitetura de processos da organização;</p> <p>2) Construir os artefatos: Fluxo do Processo e Visão Executiva em notação BPMN, que representam a situação atual dos processos, seguindo metodologia alinhada com a Contratante;</p> <p>3) Identificar requisitos legais para tratamentos de dados pessoais dentro dos processos mapeados</p> <p>4) Realizar reunião para revisão dos artefatos que representam a situação atual dos processos;</p> <p>5) Realizar reunião para homologação dos artefatos que representam a situação atual dos processos;</p> <p>6) Registrar propostas de melhorias citadas durante as reuniões.</p> | <p>1) Fluxo do Processo e Visão Executiva da situação atual em notação BPMN detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executoras, normativos, legislações, indicadores de processo, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico;</p> <p>2) Definição dos papéis, isto é, conjunto de responsabilidades / atribuições associadas à execução de um ou mais processos de negócio. O papel deve possuir uma descrição sucinta, a definição do(s) requisito(s) para exercer, sistemas associados e gestor responsável;</p> <p>3) Arquitetura de processos da organização atualizada de forma a contemplar o processo modelado;</p> <p>4) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc);</p> <p>5) Lista de melhorias citadas durante a modelagem.</p> <p>6) Registros de Tratamento de Dados Pessoais</p> |
| S2 - Análise de melhorias na execução dos processos | |
| ATIVIDADES | PRODUTOS |
| <p>1) Realizar as seguintes análises conforme descritas no CBOK: análise de interação com clientes, análise de desempenho atual do processo, análise de <i>handoffs</i>, análise de regras de negócio, análise de capacidade, análise de variação, análise de gargalos, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação e análise de processos em geral;</p> <p>2) Identificar oportunidades de melhoria no(s) processo(s);</p> <p>3) Identificar riscos e indicar mudanças para adequação à LGPD</p> | <p>1) Relatório e apresentação de análise de processos (incluindo interação com clientes, desempenho atual, regras de negócio, <i>handoffs</i> e controles de processos, capacidade, variação e gargalos) detalhando problemas identificados e soluções propostas;</p> <p>2) Relatório de priorização de melhorias detalhando para cada melhoria identificada e</p> |

| | |
|--|--|
| na área pública conforme parâmetros do Ministério da Economia 4) Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados; 5) Realizar homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos; 6) Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas; 7) Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias. | avaliada os seguintes atributos: impacto, esforço, risco, prazo para implantação e recursos para suportar a implantação; 3) Relatório de Mudanças - LGPD 4) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc). |
|--|--|

| S3 - Desenho da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados durante a Análise de processos | |
|---|---|
| ATIVIDADES | PRODUTOS |
| 1) Realizar entendimento da natureza da mudança e os principais objetivos a serem atingidos; 2) Desenhar situação futura dos processos, considerando as necessidades de dados gerados ao longo do processo, as regras de negócio, os handoffs, o valor criado para o cliente/sociedade e os indicadores de desempenho; 3) Construir as opções de fluxos da situação futura dos processos; 4) Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos; 5) Construção de Política de Segurança da Informação, Política de Privacidade e Avisos de Privacidade aos titulares de dados pessoais. 6) Realizar reunião para revisão dos fluxos e manuais que representam a situação futura dos processos; 7) Realizar reunião para homologação dos fluxos que representam a situação futura dos processos; 8) Realizar análise comparativa dos fluxos finais, com foco na avaliação do ganho efetivo, nos resultados dos indicadores de desempenho e no custo das opções (recursos humanos, financeiros e de sistema). | 1) Representação das opções da situação futura no Fluxo do Processo e Visão Executiva, em notação EPC, detalhando: atividades, descrição das atividades, eventos, interfaces internas e externas, unidade gestora e executora(s), normativos, legislações, sistemas e ferramentas de TI, decisões, papéis e objetivo estratégico; 2) Política de Segurança da Informação – ISO ABNT/NBR 27001 e 27002; 3) Política de Privacidade – ISO ABNT/NBR 27701 4) Avisos de Privacidade sobre os processos de tratamentos de dados pessoais 5) Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos; 6) Relatório contendo a análise comparativa das opções de fluxos finais (comparação de eficiência, desempenho e custos associados); 7) Documentação de apoio (atas de reunião, apresentações, relatórios, etc). |

| S4 - Benchmarking de processos | |
|--|--|
| ATIVIDADES | PRODUTOS |
| 1) Realizar análise de benchmarking em relação a execução do processo em, no mínimo, três instituições de referência; 2) Apresentar análise comparativa entre as melhores práticas de mercado e as práticas adotadas atualmente pela Contratante, tais como: estrutura organizacional, principais etapas do processo, tempo médio de execução, suporte tecnológico, recursos humanos envolvidos, dentre outros. | 1) Relatório contendo a descrição do processo avaliado, as melhores práticas correspondentes, com identificação das instituições, e quando não for possível identificar a empresa, informar a qual setor, porte e contexto organizacional está inserida; 2) Avaliação qualitativa do processo da Contratante frente às práticas de mercado identificadas no benchmarking. |

| S5 - Estruturação do monitoramento de desempenho e riscos de processos | |
|---|--|
| ATIVIDADES | PRODUTOS |
| 1) Identificar os indicadores e controles existentes; 2) Definir novos indicador(es) de desempenho do processo; 3) Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações. 4) Indicar mecanismos de identificação e mitigação de riscos para processos com tratamento de dados pessoais | 1) Planilha de indicadores detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração, sua meta e limites de controle. 2) Relatório de Impacto de Proteção de Dados |

| S6 - Gestão de Mudança Organizacional | |
|---|--|
| ATIVIDADES | PRODUTOS |
| 1) Identificar as partes interessadas impactadas com as melhorias priorizadas; 2) Identificar riscos associados à mudança organizacional; 3) Avaliar impacto da mudança organizacional; 4) Construir plano de comunicação e estratégia de mudança organizacional para os processos; 5) Apresentar e validar plano de comunicação e estratégia de gestão da mudança organizacional; 6) Identificar necessidade de capacitação dos envolvidos do processo; 6.1) Capacitação para indicação do Encarregado de proteção de dados pessoais 7) Elaborar material de treinamento nos formatos educação a distância e presencial. 7.1) Elaboração de treinamento relativo à proteção de dados pessoais e noções de segurança da informação | 1) Plano de comunicação e estratégia de Mudança organizacional dos Processos; 2) Análise de Impacto da mudança organizacional junto às partes interessadas; 3) Plano de capacitação para os envolvidos no processo, incluindo turmas, conteúdo programático, carga horária, objetivo de aprendizagem e cronograma; 4) Material de treinamento nos formatos educação a distância e presencial. |

| S7 - Elaboração de plano de implementação de novo processo | |
|---|---|
| ATIVIDADES | PRODUTOS |
| 1) Elaborar versão inicial do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas, considerando critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações; 2) Revisar plano de implementação, incorporando as contribuições oriundas das reuniões; 3) Realizar reuniões para homologação do plano de implementação do processo que viabiliza o novo processo | 1) Plano de Implementação detalhando: etapas, sub-etapas, responsáveis, prazos e relacionamento com as análises realizadas; 2) Construir matriz de impacto, listando as alterações em processos, sistemas de suporte e recursos humanos necessários a implantação do novo processo; 3) Propor ações para mitigar os impactos identificados com a implementação do novo processo. |

definido a partir das análises de processos, sistemas e recursos humanos realizados.

6.16.2. Segue o Catálogo de Serviço apresentado neste Termo de Referência deverá servir de parâmetro inicial para cálculo da medição

| CATÁLOGO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS E CONSULTORIA | | | |
|--|--------------|--|-----------------------|
| Item | Complexidade | Descrição | Fator de Complexidade |
| 1 | Baixa | S0 - Planejamento da Demanda | 1 |
| 2 | Alta | S1 - Modelagem da situação atual dos processos ("AS IS") | 2 |
| 3 | Alta | S2 - Análise de melhorias na execução dos processos | 2 |
| 4 | Alta | S3 - Desenho da situação futura dos processos, incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos ("TO BE") | 2 |
| 5 | Alta | S4 - Benchmarking de processos | 2 |
| 6 | Alta | S5 - Estruturação do monitoramento de desempenho de processos | 2 |
| 7 | Alta | S6 - Gestão de Mudança Organizacional | 2 |
| 8 | Alta | S7 - Elaboração de Plano de Implementação de novo processo | 2 |

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para execução do objeto constantes dos documentos técnicos que integram o Projeto Básico, podendo a licitante, caso entenda necessário, optar pela realização de vistoria nas condições abaixo:

7.1.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 48 (quarenta e oito horas) horas antes da data prevista para abertura dos envelopes.

7.1.2. O horário permitido para as visitas técnicas será de segunda à sexta-feira, das 7 horas às 17 horas O agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: (62)3524 8620 ou pelo e-mail: arquivogeralgoiania@gmail.com, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante.

7.1.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato.

7.2. A não realização de vistoria não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório.

8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS

8.1. A licitante, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão/depósito utilizado para guarda da documentação do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD na região metropolitana de Goiânia ou situada à no máximo 100 quilômetros de distância de Goiânia, em razão da necessidade de proximidade para o pronto atendimento às solicitações urgentes, conforme o disposto no item 6.5.4.

8.2. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da assinatura do contrato, para apresentar o local de armazenamento dos documentos, conforme as especificações previstas no item 6.5 do Edital e ANEXO X.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1. Nos primeiros quatro meses após a assinatura do contrato, prioritariamente e de acordo com a demanda há previsão estimada de que possa ser digitalizados aproximadamente 10.000.000 (dez milhões) páginas nos formatos A4 e A3, nos termos do item 7 da planilha constante do Lote 1 do Termo de Referência, devendo a futura contratada estar ciente da referida demanda.

9.1.2. Concomitantemente os demais serviços serão executados conforme demanda, sendo emitidas **Ordens de Serviços**, nas quais constarão as especificações dos serviços a serem prestados, os prazos e os valores envolvidos, até se exaurir o quantitativo licitado, efetuando-se os devidos pagamentos pelas quantidades efetivamente executadas, medidos através dos relatórios mensais de execução.

9.2. Os materiais deverão ser entregues e os serviços realizados nos dias úteis de segunda à sexta-feira, das 7 horas às 17 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.

9.2.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nos endereços do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, situados em Goiânia/GO.

9.2.2. Caso ocorram adesões, a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nas dependências dos órgãos aderentes, onde estes indicarem.

9.3. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pelo Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme modelo no Anexo III, obedecidas as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido, e serão executadas na forma que segue:

9.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

9.3.2. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

9.3.3. A Contratada obrigará-se-á a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência.

9.3.4. Para a prestação dos serviços aludidos neste Termo de Referência, levando em consideração o item 9.1, a CONTRATADA deverá seguir o cronograma de realização dos serviços abaixo:

9.4. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | PRAZO INICIAL DA EXECUÇÃO | PRAZO PARA ENTREGA |
|------|--|---------------------------|--|
| 1 | Transferência e Triagem inicial dos documentos (Inventário e | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 2 | Identificação) Classificação Técnica Arquivística dos Documentos | Prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela Fiscalização PRAZO INICIAL DA EXECUÇÃO | dia útil do mês Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 3 | Higienização de Documentos | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 4 | Organização e Acondicionamento de Documentos | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 5 | Guarda de documentos e mídias | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 6 | Pesquisa/Disponibilização de Documentos para Consulta | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 7 | Conversão de Documentos Físicos em Digitais (Digitalização de documentos) A3 e A4 em PDF/A | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 8 | Conversão de Documentos Físicos em Digitais (Digitalização de documentos) A0, A1 e A2 em PDF/A | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 9 | Reconhecimento Óptico de Caracteres | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 10 | Assinatura Digital com carimbo de tempo | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 11 | Extração, revisão e indexação de metadados | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 12 | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção | | Executado uma única vez |
| 13 | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento | | Executado uma única vez |
| 14 | Suporte de Garantia Atualização e Suporte Técnico | | Executado mensalmente |
| 15 | Sustentação Técnica e Operação Assistida | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 16 | Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |
| 17 | Serviço Técnico de Mapeamento de Processos e Consultoria | | Executado continuamente, com entregas mensais da produção, contabilizadas até o último dia útil do mês |

9.5. A verificação da adequação e cumprimento do cronograma da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.6. Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10. DA MÉTRICA – UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO

10.1. De acordo com a CGU – Controladoria Geral da União – uma Unidade de Serviço Técnico (UST) equivale a uma hora de esforço útil especializado, não individualizado, essa relação de hora de esforço pode ser alterada de acordo com o nível de complexidade dos trabalhos.

10.2. Ainda segundo a CGU uma hora de trabalho pode consumir até 10 (dez) USTs, caso esta seja de alta complexidade.

10.3. A conversão de hora para UST, nesta contratação terão correspondência de acordo com as complexidades abaixo relacionadas: a) 1 Hora de trabalho para 1 UST para complexidade baixa; b) 1,5 USTs para complexidade média; c) 2,0 USTs para complexidade alta;

10.4. A medição do esforço útil, feita em UST, vincula a remuneração sempre a resultados, na forma de entregáveis específicos, e a níveis de serviço pré-estabelecidos. Segundo a metodologia do órgão, a "estimativa de esforço útil" é uma estimativa provisória em UST da dimensão do esforço de determinado projeto que produza resultados. Uma vez aprovada pelo órgão, a estimativa passa a ser chamada de "medida do esforço".

10.5. Previamente à execução de cada iteração, haverá necessidade de se estabelecer o tamanho do esforço útil em UST. A Contratada irá propor uma estimativa de esforço com base nas atividades a serem executadas para atendimento às demandas que compõem a iteração, e o órgão confirmará ou retificará a estimativa, conforme os parâmetros delineados em sua metodologia. A referência para o cálculo da estimativa de esforço é o catálogo de serviços.

10.6. Dada a variação na complexidade das atividades necessárias ao desempenho dos itens mensurados pela métrica UST, o cálculo dos quantitativos dos serviços técnicos para fins de medição e faturamento mensal deverá levar em consideração as horas técnicas necessárias para a execução das atividades multiplicadas pelo respectivo Fator de Complexidade, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Total_UST} = \text{QTD_Horas} * \text{Fator_Comp}$$

Onde:

- Total_UST = Quantidade Total de USTs;

- QTD_Horas = Quantidade Total de Horas técnicas aprovadas para a execução das atividades requeridas;

- Fator_Comp = Fator de Complexidade para as atividades.

10.7. O valor a ser medido para o serviço que utilizam como unidade de medida UST será calculado por meio da seguinte fórmula: Medição = Preço unitário da UST * Total _UST.

10.8. A quantidade de consumo das USTs previstas neste projeto é uma estimativa, tendo como referência a estrutura e demanda da Contratante. A quantidade correta a ser demandada à Contratada estará descrita em Ordem de Serviço específica, de acordo com o Plano de Trabalho acordado no início da contratação.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP.

11.2. Papéis e Responsabilidades da Contratante se darão por meio de seus gestores e fiscais devidamente designados, que farão/deverão:

11.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e em conformidade a Instrução Normativa nº 02 de 2018 da CGM.

11.2.2. Deverá ter a experiência mínima necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.2.3. Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.2.4. Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

11.2.5. Verificar o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada que venham a ensejar a aplicação de sanções administrativas

11.2.6. previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

11.3. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

11.3.1. Cabe ao Gestor do Contrato, ou seu substituto, encaminhar demandas de correção de serviços; encaminhar indicação de sanções; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo; encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

11.3.2. Cabe ao Fiscal Técnico, ou seu substituto, a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo; identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (habilitação técnica);

11.3.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

11.4. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

11.4.1. Toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação;

11.4.2. Forma de Comunicação: A comunicação se dará por meio de ordens de serviço, ofícios, Reunião mediante formalização de Ata, e-mails ou entrega pessoal de documentos mediante aposição de recebido ou outros que possam ficar registrados;

11.4.3. Periodicidade: Sempre que se fizer necessária a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

11.4.4. As comunicações que se refiram ao cumprimento ou não das cláusulas contratuais, acordo de nível de serviço e/ou similares, deverão obrigatoriamente ser formalizadas por ofício, não impedindo o trâmite de e-mails ou Ata de Reunião para maior celeridade.

11.5. FORMA DE PAGAMENTO:

11.5.1. O pagamento pelo fornecimento do bem ou pela prestação do serviço será no prazo máximo de até 30 dias contados do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, conforme cronograma abaixo:

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | PAGAMENTO |
|------|--|---|
| 1 | Transferência e Triagem inicial dos documentos (Inventário e Identificação) | Por metro linear, com faturamento mensal |
| 2 | Classificação Técnica Arquivística dos Documentos | Por metro linear, com faturamento mensal |
| 3 | Higienização de Documentos | Por metro linear, com faturamento mensal |
| 4 | Organização e Acondicionamento de Documentos | Por metro linear, com faturamento mensal |
| 5 | Guarda de documentos e mídias | Por Unidade de Arquivamento (UA) |
| 6 | Pesquisa/Disponibilização de Documentos para Consulta | Por unidade documental consultada, com faturamento mensal |
| 7 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A3 e A4 em PDF/A | Por Unidade Documental (UD) |
| 8 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A0, A1 e A2 em PDF/A | Por Unidade Documental (UD) |
| 9 | Reconhecimento Óptico de Caracteres | Por imagem convertida |
| 10 | Assinatura Digital com carimbo de tempo | Por imagem assinada |
| 11 | Extração, revisão e indexação de metadados | Por metadado indexado no sistema |
| 12 | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção | Na instalação |
| 13 | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento | Na instalação |
| 14 | Suporte de Garantia Atualização e Suporte Técnico | Mensal |
| 15 | Sustentação Técnica e Operação Assistida | Por Unidade de Serviço Técnico, calculado de acordo com a complexidade do serviço executado |
| 16 | Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades | Por Unidade de Serviço Técnico, calculado de acordo com a complexidade do serviço executado |
| 17 | Serviço Técnico de Mapeamento de Processos e Consultoria | Por Unidade de Serviço Técnico, calculado de acordo com a complexidade do serviço executado |

11.5.2. VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO:

11.5.2.1.Os valores de glosa no pagamento dos serviços em razão dos descumprimentos totais ou parciais, verificados e mensurados no TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, utilizado neste processo como instrumento de medição de resultado, compreendem a multa de acordo com o relacionado no referido Termo.

11.5.2.2.Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL ou FATURA com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

11.5.3. PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

11.5.3.1.A contratada deverá comunicar formalmente a intenção da entrega do serviço para fins de vistoria;

11.5.3.2.Após a conclusão dos serviços a CONTRATADA comunicará formalmente aos fiscais do contrato, esta comunicação poderá ser entregue pessoalmente, por e-mail ou protocolada no órgão.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO

11.5.3.3.Recebida a comunicação formal de finalização do serviço pela CONTRATANTE, será emitido TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntamente com os documentos e registros que se fizerem necessários.

11.5.3.4.Ocorrendo alguma rejeição do serviço, em todo ou em parte, estes deverão ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.5.3.5.Havendo rejeição do(s) serviço(s), o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente o(s) serviço(s) a ser(em) corrigidos/refeitos/substituídos.

11.5.3.6.Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e § 2º, o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

11.5.3.7.O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO será preenchido conforme modelo do Anexo I, no qual o responsável por seu acompanhamento e fiscalização irá verificar os critérios estabelecidos, e quando for o caso, verificar demais conformidades com as especificações constantes neste Termo de Referência.

11.5.3.8. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93, o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, juntamente com a CONTRATADA.

11.5.4. RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO

11.5.4.1.O recebimento definitivo, ato que concretiza e formaliza a conclusão da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

11.5.4.2. Neste momento será solicitada a emissão de NOTA FISCAL/FATURA para que seja efetivado o ateste.

11.5.4.3.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO- TRD.

11.5.4.4.Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, esta, representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

11.5.4.5.O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD será emitido conforme modelo do Anexo VII por parte do Gestor do contrato, mediante a verificação dos critérios estabelecidos.

11.5.4.6.Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.5.4.7.O gestor do contrato analisará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, Anexo VI, e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

11.5.4.8.Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, está representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

11.5.4.9.Assinado o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO o gestor deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL OU FATURA com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.5.5. QUANTO AO ENVIO DA NOTA FISCAL PELA CONTRATADA E DEMAIS DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

11.5.5.1.A NOTA FISCAL/FATURA, juntamente com documentação que se fizer necessária, deverá ser encaminhada pela CONTRATADA para o gestor do contrato por e-mail, ou entregue no protocolo da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD em Goiânia - GO.

11.5.5.2.A NOTA FISCAL OU FATURA encaminhada pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5.5.3.Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências, que são: providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa (o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração).

11.5.5.4.Tendo sido advertida a CONTRATADA para que regularize sua situação e havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;

11.5.5.5.Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a NOTA FISCAL OU FATURA atestada e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

11.5.5.6.Será autuado um processo de Pagamento de Pagamento de Faturas, no primeiro dia útil, do mês subsequente ao pagamento, contendo os seguintes documentos: Relatório de Fiscalização (contendo informações básicas da contratação, planilha com histórico dos pagamentos, e demais informações relevantes), Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Nota Fiscal, Verificação de autenticidade da Nota Fiscal, Termo de Ateste da Nota Fiscal, e demais documentos necessários.

12. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

12.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e com a qualidade estabelecida nas descrições de cada um dos itens, promovendo sua substituição caso se verifique alguma incompatibilidade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Disponibilizar ambiente com recursos necessários para a execução dos serviços contratados.
- 13.2. Designar formalmente Gestor, Fiscal Requisitante, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial (quando for o caso), para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme o Art. 2, da IN 02/2018.
- 13.3. Comunicar-se com a contratada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.4. Convocar o preposto para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. Promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, e demais esclarecimentos necessários à execução contratual.
- 13.6. Realizar periodicamente reunião com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços, repassando à contratada, durante a execução do contrato, todas as informações necessárias à plena execução do objeto;
- 13.7. Proporcionar aos empregados da contratada, devidamente identificados, as condições necessárias à boa execução do objeto contratual.
- 13.8. Registrar todas as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 13.9. Controlar a utilização dos materiais empregados na execução do contrato para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
- 13.10. Encaminhar as demandas à contratada, formalmente, por meio de Ordem de Serviço ou por outro meio que permita sua gestão e fiscalização posterior.
- 13.11. Fiscalizar a entrega dos serviços, podendo sustar, recusar, fazer ou desfazer qualquer entrega ou serviços, no todo ou em parte, que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
- 13.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada nos termos do Edital e de acordo com as especificações do objeto, constantes do Termo de Referência.
- 13.13. Analisar a conformidade dos entregáveis previstos, verificando se as exigências, procedimentos e processos definidos e aprovados foram atendidos, propondo glosas e multas cabíveis para cada caso.
- 13.14. Receber somente o produto/serviço fornecido pela contratada que esteja em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, conforme a fiscalização realizada.
- 13.15. Realizar o recebimento provisório dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, contendo: o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 13.16. Promover a análise, sob a responsabilidade do gestor do contrato, dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 13.17. Realizar o recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.
- 13.18. Comunicar à contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto previsto no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.
- 13.19. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o prestação/fornecimento dos serviços.
- 13.20. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura, comprovação da regularidade fiscal da empresa e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, e encaminhar para o setor competente para fins de pagamento.
- 13.21. Notificar à contratada sobre quaisquer irregularidades no cumprimento das obrigações contratuais, fornecimento e execução dos serviços descritos no Termo de Referência.
- 13.22. Providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e a consequente rescisão contratual, se for o caso, de acordo com as regras previstas no ato convocatório e na legislação correlata, caso as demandas de correção de irregularidades, notificadas à contratada, não sejam corrigidas dentro do prazo estabelecido.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Designar formalmente preposto antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;
- 14.2. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
- 14.3. Controlar a utilização dos materiais empregados na execução do contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- 14.4. Cumprir às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;
- 14.5. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como mão de obra, inclusive encargos sociais, aquisição e manutenção de equipamentos e dispositivos móveis com aplicativo para identificação/leitura de itens materiais e patrimoniais, taxas, emolumentos;
- 14.6. Responsabilizar-se em disponibilizar profissionais com formação e competências técnicas definidas no Termo de Referência;
- 14.7. Comprometer-se a manter, ao longo de todo Contrato, profissionais com os perfis e qualificações solicitados, atendendo a qualquer tempo os requisitos exigidos para sua habilitação e qualificação no Termo de Referência;
- 14.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução ineficiente dos serviços especificados nas OS's;
- 14.9. Responder por todo e qualquer dano ou prejuízo eventualmente causado à contratante como consequência de atos e fatos imputáveis a seus recursos;
- 14.10. Responsabilizar-se pelos danos causados ao órgão ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento da entrega dos serviços pela contratante;
- 14.11. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere à contratante a responsabilidade de pagamento, nem pode onerar o objeto do contrato, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a contratante;
- 14.12. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados e prepostos durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da contratante;
- 14.13. Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução

do objeto deste contrato;

- 14.14. Responsabilizar-se por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que a contratante for compelida a responder por força desta contratação.
- 14.15. Diagnosticar e solucionar ou encaminhar para a área responsável casos de indisponibilidade ou funcionamento inadequado de aplicações baseadas na Solução;
- 14.16. Diagnosticar e solucionar casos de indisponibilidade ou funcionamento inadequado da solução ou de sua infraestrutura, acionando o serviço de Suporte Técnico ou as áreas responsáveis, quando necessário;
- 14.17. Executar correções de dados e cargas de dados nos repositórios e bases de dados dos componentes da solução;
- 14.18. Monitorar os serviços da Solução e sua infraestrutura;
- 14.19. Administrar os servidores onde estão instalados os produtos da Solução;
- 14.20. Testar o funcionamento dos serviços após mudanças na infraestrutura de TI.

15. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO:

- 15.1. Será admitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. O recebimento e aceitação do objeto se dará em conformidade com item 11 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência, e demais esclarecimentos sobre a forma de recebimento dos serviços encontram-se descritos no citado item.
- 16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo e conforme descrito no Item 11 deste TR.
- 16.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, comunicado formalmente aos fiscais do contrato a conclusão dos serviços do período, para providenciar o recebimento provisório, conforme descrito no item 9 deste TR.
- 16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, de acordo com o Item 11 deste TR, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo, também, as seguintes diretrizes:
- 16.5. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 16.6. Emitir Termo de Recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.7. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização na medição apresentada pelo fiscal na documentação a ser analisada.
- 16.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 16.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. REAJUSTE

- 17.1. Os preços praticados serão fixos e somente reajustáveis na forma da lei, caso a execução do contrato ultrapasse 12 (doze) meses da sua assinatura, onde ocorrerá a aplicação do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.
- 17.1.1. O Pleito de reajuste deverá ser solicitado pela Contratada antes de realizada a prorrogação do contrato, caso contrário fica prescrito o reajuste do período não solicitado.

18. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Qualificação técnico-operacional da EMPRESA:

- 18.1.1. Para a execução dos trabalhos de tratamento e classificação documental, a empresa deverá possuir Registrano Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, exigência prevista no art. 1º da Lei 6.839 de 30 de outubro de 1980 e no art. 30 da Lei 8.666/93.
- 18.1.2. **Atestado de Capacidade técnico-operacional**, cuja comprovação se fará através de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da pessoa jurídica para o desempenho de atividade(s) descrita(s) abaixo:
- 18.1.2.1. Atestado de capacidade técnica que comprove prestação de serviços relativos à digitalização de documentos em formato papel, digitalização de microfílm, higienização e indexação, com volume igual a 50% (cinquenta por cento) do número de documentos, no período de 12 (doze) meses consecutivos. (Acórdão nº 2924/2019 TCU – Plenário). (Ref. Item 6 da Tabela Orçamentária).
- 18.1.2.2. Atestado de capacidade técnica que comprove prestação de serviços relativos à conversão de documentos físicos e microfílm em digitais, com volume igual a 50% (cinquenta por cento) do número de unidades estimadas. (Acórdão nº 2924/2019 TCU – Plenário). (Ref. Itens 7 e 8 da Tabela Orçamentária);
- 18.1.2.3. Atestado de capacidade técnica que comprove prestação de serviços relativos à higienização, organização e classificação documental (tratamento arquivístico), com volume igual a 50% (cinquenta por cento) do número de unidades estimadas. (Acórdão nº 2924/2019 TCU – Plenário). (Ref. Item 2 da Tabela Orçamentária);
- 18.1.2.4. Atestado de capacidade técnica que comprove prestação de serviços relativos à digitalização de mapas e plantas (formatos A2, A1 e A0), com volume igual a 20% (vinte por cento) do número de unidades estimadas. (Acórdão nº 2924/2019 TCU – Plenário). (Ref. Item 8 da Tabela Orçamentária).
- 18.1.3. Para a comprovação das quantidades mínimas a serem comprovadas, será aceito o somatório dos atestados, desde que os serviços descritos tenham sido realizados de forma concomitante, demonstrando a situação real em questão.

18.2. Qualificação Técnico-Profissional

18.2.1. Em função da relevância das características técnicas dos trabalhos a serem executados, a empresa licitante deverá **apresentar declaração** que disponibilizará, **5 (cinco) dias antes da assinatura do CONTRATO**, os seguintes profissionais:

18.2.1.1. Um profissional com **formação superior em arquivologia ou biblioteconomia**, com experiência comprovada em:

- a) Elaboração, auxílio e atualização de Planos de Classificação Documental e Tabelas de Temporalidade;
- b) Coordenação técnica de equipes de classificação técnica arquivística de documentos;
- c) Processos de descarte de documentos;
- d) Elaboração de diagnóstico do acervo documental a ser trabalhado;
- e) Planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos;
- f) Elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais;
- g) Treinamento de funcionários quanto aos procedimentos de gestão documental;
- h) Orientação quanto à classificação e descrição de documentos;
- i) Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- j) Correção de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

18.2.1.2. Um profissional de **Gerenciamento de Projetos, com qualificação (Project Management Institute)** ou compatível e atualizado com os mais recentes conceitos de gestão de projetos, com experiência comprovada em:

- a) Planejamento e execução de projetos de tratamento documental arquivístico;
- b) Projetos de digitalização de documentos.

18.2.1.3. A comprovação de vinculação dos profissionais acima, far-se-á por meio dos seguintes documentos:

- a) Empregado: cópia da carteira de trabalho e previdência social;
- b) Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente ou cadastro no SICAF;
- c) Diretor: cópia do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada; ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando, de sociedade anônima; ou ainda, cadastro no SICAF;
- d) Prestador de serviços: contrato de serviços com data de vigência compatível com o prazo previsto para a execução com contrato, conforme a legislação civil comum;

19. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

19.1. A futura Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no quantitativo do Fornecimento ajustado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, proporcionalmente a cada item.

20. DILIGÊNCIAS

20.1. A fim de verificar a compatibilidade dos serviços a serem prestados com as especificações técnicas solicitadas neste memorial descritivo, a licitante classificada em primeiro lugar, deverá apresentar, caso a CONTRATANTE queira certificar-se, o nome da empresa, endereço, nome da pessoa de contato, cargo e telefone, com o intuito de vistoria e análise dos serviços ofertados, por servidores desta CONTRATANTE, a fim de ser procedida a certificação quanto às especificações técnicas e compatibilidade com o solicitado pela CONTRATANTE.

Termo de Referência elaborado por:

DANIELLA BATISTA VELOS CALAÇA
Gerente/GERASM

JANDER SILVA TELES DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo

Aprovado por:

DENES PEREIRA ALVES
Secretário Municipal de Administração

25. ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023 - SRP

representado pelo Sr. _____ brasileiro, inscrito no CPF sob nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado **Secretário Municipal de Administração**, nomeado pelo Decreto nº. XXXX, nos termos da Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº. 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Municipal 9.525/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 015/2023 – Sistema de Registro de Preços relativos ao processo n.º 22.5.00009571-0, do tipo MENOR PREÇO e necessária homologação, publicados no site deste município, conforme consta nos autos, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida à _____, Qd. _____, Lt. _____, no município de _____ – _____, CEP n. _____ Fone: _____, e-mail: _____, neste ato representada pelo Sr. _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, doravante denominado **Fornecedor e demais empresas relacionadas no Anexo I desta Ata que compõem o cadastro de reserva de fornecedores**, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto O REGISTRO DE PREÇOS de digitalização do arquivo, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. Os preços dos produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do Pregão Eletrônico nº 015/2023 - Sistema de Registro de Preços, conforme a tabela (s) abaixo:

| Item | Descrição do Objeto | Unidade | Quantidade | Valor Unit. R\$ | Valor Total R\$ |
|---------------------|---------------------|---------|------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | |
| VALOR TOTAL.....R\$ | | | | | |

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** órgão gerenciador da presente Ata, nos termos da Lei Municipal 9.525/2014 e demais legislações vigentes, autorização para o fornecimento a serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata.

3.2. A contratação decorrente desta Ata será formalizada após a assinatura da Ata de Registro de Preços, por meio de Contrato e/ou documento equivalente, o qual deverá ser assinado e retirado pelo Fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação, observando-se as condições estabelecidas, legislação vigente e na proposta vencedora.

3.3. Mediante a assinatura da Ata e seu anexo I estará caracterizado o compromisso de entrega dos produtos objeto do Pregão.

3.4. Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os produtos.

3.5. O fornecedor que se recusar a executar o objeto, não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho/ordem de Serviço no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades estabelecidas nesta Ata.

3.6. Os produtos deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

3.7. O Município de Goiânia não está obrigado a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE, CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS

5.1. O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.

5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.

5.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput, do art. 65, da Lei n. 8.666/93.

5.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

5.4.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

5.4.1.1. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

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

5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a **Secretaria Municipal de Administração** (órgão gerenciador) poderá:

5.5.1. 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; e

5.5.1.1 O pedido de fornecimento de que trata o subitem 5.5.1, será considerado a partir da convocação para assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, é entendido como a primeira comunicação do órgão demandante quanto ao aviso de contratação e fornecimento;

5.5.1.2 Cabe ao fornecedor o ônus de provar para ser liberado do compromisso assumido sem a aplicação da penalidade, para tanto, deverá comprovar formalmente:

5.5.1.2.2 Nexo de causalidade entre tal fato e a quebra do equilíbrio econômico-financeiro, ou seja, deve demonstrar que a variação foi considerável a ponto de romper com a equação inicialmente feita na proposta (encargos x remuneração justa);

5.5.1.2.3 Planilha ou equivalente, contendo os custos de cada item constante da proposta inicial em confronto com nova planilha atualizada ou equivalente (prova do custo do produto), a fim de aferir a elevação dos encargos;

5.5.1.2.4 Demonstração de forma cabal que o desequilíbrio decorre de fato superveniente, isto é, ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe, que deve estar demonstrada formalmente por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicaram o equilíbrio dos preços.

5.5.1.2.5 Que não concorreu com culpa ou dolo para tal majoração, proveniente da falta de planejamento para execução do objeto, indisponibilidade de estoque, oferta de preços e descontos incompatíveis para sustentação da proposta pelo período de vigência da ata dentre outros fatores previsíveis.

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

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O instituto do reequilíbrio econômico-financeiro tem aplicação na relação contratual, não sendo extensível às Atas de Registro de Preços, sendo assim não é possível a revisão econômica para aumentar os valores registrados na Ata de Registro de Preços. (PARECER 00001/2016/CPLCA/CGU/AGU / PARECER nº 00211/2020/CONJUR-CGU/AGU).

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

6.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

6.2. O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

6.3. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

6.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do objeto decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item 6.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.6. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

6.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo e vigência da ata.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

7.1.1. Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

7.1.1.1. A(s) detentora(s) não cumprir(em) as obrigações dela constantes;

7.1.1.2. A(s) detentora(s) não cumprir(em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

7.1.1.3. A(s) detentora(s) der(em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc. I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

7.1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

7.1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

7.1.1.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

7.2. Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

7.2.1. A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

7.3. Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

7.3.1. Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

8.1. A aplicação das penalidades e sanções serão as previstas no item 13 do Edital, observando-se os preceitos estabelecidos no Decreto Municipal n. 2271/2019, alterado pelo Decreto Municipal nº 1562/2020

9. CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município.

9.2. Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Eletrônico nº 015/2023 - Sistema de Registro de Preços

9.3. Fica designado como Gestor do Registro de Preços, de acordo com a Lei Municipal nº 9.525 de 29 de dezembro de 2014 a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Goiânia, de de

xxxxxxxxxxxx

Secretário

Nome Fornecedor.....

Nome da Empresa.....

TESTEMUNHAS:

1 _____

2 _____

**ANEXO I - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
CADASTRO DE FORNECEDORES**

| Classificação | Fornecedor | Objeto | Marca | Quantidade | Valor Unitário |
|---------------|------------|--------|-------|------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

26. ANEXO III

MINUTA CONTRATUAL

C O N T R A T O N.º...../2023

Contrato para fornecimento de solução tecnológica para suporte à transformação digital dos serviços públicos baseada em automação de processos e gestão da informação, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da Secretaria Municipal de Administração e a empresa _____, nas cláusulas e condições que se seguem:

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à Rua _____ n.º _____ – Setor _____ – Goiânia-GO - CEP. _____, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º _____, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário, Sr. _____ brasileiro, casado, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado _____, com seus atos constitutivos registrados no(a) _____, sediada em _____, na _____ inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr. _____, Identidade n.º _____, CPF n.º _____ (qualificação) doravante denominada apenas CONTRATADA têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011 aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, o Contrato para fornecimento de solução tecnológica para suporte à transformação digital dos serviços públicos baseada em automação de processos e gestão da informação, Processo nº 22.5.00009571-0, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. - Contratação de empresa para fornecimento de solução tecnológica para suporte à transformação digital dos Serviços Públicos, baseada em Automação de Processos e Gestão da Informação, de forma a preservar e garantir acesso ao patrimônio documental do Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual, no edital Pregão Eletrônico nº 015/2023 - SRP e seus Anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

2.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- 2.1.1. Não transferir a outrem ou subcontratar, no todo ou em parte, o presente Contrato;
- 2.1.2. Executar fielmente o contrato avençado, de acordo com as condições previstas, no edital do **Pregão Eletrônico nº 015/2023 - SRP, Termo de Referência – ANEXO I, e demais anexos, que são parte integrante deste instrumento independente de transcrições**, especificações, condições, prazos, locais, proposta ofertada, e, ainda, as normas vigentes, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou atraso injustificado;
- 2.1.3. Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato;
- 2.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 2.1.5. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 2.1.6. Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 2.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- 2.1.8. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/ notificações relacionadas com o objeto fornecido;
- 2.1.9. Disponibilizar os OBJETOS de forma parcelada de acordo com as necessidades do Município de Goiânia.
- 2.1.10. A contratada se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos OBJETOS ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela adequação do mesmo às exigências do edital de licitação.

2.2. - A **CONTRATANTE** se compromete a:

- 2.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidores especialmente designados conforme determina o artigo 67, caput, da Lei 8.666/93, bem como o artigo 3º, inciso XXI da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e do art. 2º da Instrução Normativa 02/2018 da Controladoria Geral do Município.
- 2.2.2. Os representantes da administração acima mencionados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 67, § 1º da Lei 8.666/93.
- 2.2.3. As decisões que ultrapassarem a competência do representante serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 67, § 2º da Lei 8.666/93.
- 2.2.4. Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos produtos a serem fornecidos;
- 2.2.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula quarta.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir publicação do seu extrato no Diário Oficial.

- 3.1.1. Para que haja o devido controle do prazo de vigência contratual, deverá ser anexado aos autos cópia da publicação do extrato contratual no Diário Oficial.

3.2. **PRORROGAÇÃO:** O prazo poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO.

4.1. **DO PREÇO:** A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor correspondente aos produtos, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____ (valor por extenso).

- 4.1.1. Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da execução do contrato, tais como: mão-de-obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

4.2. **DA FORMA DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente, via Ordem de Pagamento no Banco _____, Agência _____, Conta _____.

- 4.2.1. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente do favorecido na instituição financeira contratada pelo Município de Goiânia. (Decreto 4.387/2021).

- 4.2.2. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, da conta corrente junto à instituição financeira que trata o item 4.2.1.

- 4.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em virtude de inadimplência referente a execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

4.3. **ATRASO DE PAGAMENTO:** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município de Goiânia, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de impugnação por parte do contratado, momento após o qual serão devidos, além da atualização financeira, juros de mora que serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = I x N x VP

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data de impugnação por parte do contratado e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

4.3.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

4.4. Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta nos termos da Lei 10.192/01. O valor contratado será reajustado utilizando-se do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, do período.

4.4.1. Para efeito de novo reajuste, será considerado o período de 12 (doze) meses do início dos efeitos do último apostilamento concedido.

4.5. GARANTIA DE EXECUÇÃO

4.5.1. A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestou garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de xxxxxxxx, correspondente a 3% (três por cento) de seu valor total, observadas as condições previstas no Edital.

4.5.1.1. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

4.5.1.2. A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

4.5.1.3. A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;

4.5.1.4. A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE.

4.5.1.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A classificação das despesas dar-se-á a conta de Dotação Orçamentária nº

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E MULTA

6.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal nº 2271/2019, alterado pelo Decreto Municipal nº 1562/2020, além das previstas nas legislações pertinentes;

6.2. Será aplicada multa moratória diante do atraso injustificado na execução do serviço prestado de forma integral, no percentual de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia cumuláveis até o 15º (décimo quinto) dia, nos termos do artigo 13 do Decreto Municipal nº 2271/2019.

6.2.1. Ultrapassado o prazo máximo previsto no item acima, será aplicada, sobre o valor da prestação não cumprida, a multa prevista na alínea "a" do item 6.3.2.

6.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE VENCEDOR as seguintes sanções:

6.3.1. Advertência;

6.3.1.1. A penalidade de advertência será formalmente aplicada como alerta, pelo Pregoeiro ou gestor/fiscal do contrato, em decorrência de faltas leves cometidas, pelo licitante ou contratado, situação em que serão consideradas

6.3.1.1.1. No âmbito contratual, as que não interfiram diretamente na execução do objeto e que não comprometam prazos e/ou serviços;

6.3.1.1.2. No âmbito da licitação

a) As previstas nos incisos I, alíneas "a" e "b", e II, alínea "b", cláusula 6.4 deste contrato, conforme art. 21 do Decreto Municipal nº 2271/2019, desde que o licitante ou contratado não tenha sofrido a penalidade de advertência, cumulada ou não com a penalidade de multa, ou quaisquer das penalidades mencionadas no item 6.4, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade prevista no item 6.3.1.1

6.3.1.2. A penalidade de advertência poderá ser aplicada isolada ou conjuntamente com a multa, vedada sua cumulação com as demais sanções.

6.3.1.3. É vedada a aplicação isolada da penalidade de advertência quando houver atraso na execução do objeto.

6.3.1.4. A penalidade de advertência, aplicada no âmbito contratual, terá como objetivo a adoção de medidas corretivas, para saná-las, quando o contratado descumprir obrigação contratualmente assumida ou desatender às determinações da execução do contrato.

6.3.1.5. Caso o licitante ou contratado tenha sofrido a penalidade de advertência isoladamente nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade prevista no item 6.3.1.1 essa será aplicada cumulada com a penalidade de multa compensatória, na forma prevista na alínea "c" do item 6.3.2.

6.3.2. Multa compensatória, a ser aplicada:

a) Até 20% sobre o valor da prestação não cumprida, no caso de inexecução parcial, em que o atraso é superior a 15 até 30 dias ou descumprimento de outras cláusulas contratuais;

b) Até 30% no caso de inexecução total, calculado sobre o valor total da licitação, quando o atraso no cumprimento do contrato for superior a 30 dias ou houver total descumprimento da obrigação;

c) No valor de até 10% no caso de infrações ocorridas durante o procedimento licitatório, sobre o valor de referência para licitação do objeto;

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

6.3.4. As sanções previstas nos itens **6.3.1 e 6.3.3** bem como a constante no **item 6.4**, poderão ser aplicadas juntamente com a do **item 6.3.2**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.4. Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficará **impedido** de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no cadastro de fornecedores da Administração Pública Municipal de que trata o Decreto n. 2549/2018, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

I) 6 (seis) meses, no caso de deixar de entregar documentação exigida para o certame;

a) Não manter a proposta;

b) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II) 12 (doze) meses, no caso de:

a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual;

III) 24 (vinte e quatro) meses, no caso de:

a) falhar na execução do contrato;

IV) 60 (sessenta) meses, no caso de:

a) fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;

b) fraudar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo; e

d) cometer fraude fiscal;

6.4.1. As penas estabelecidas no **item 6.4** aplicam-se em dobro se o licitante ou contratado tiver sofrido quaisquer das penalidades nele previstas ou as mencionadas no **item 6.3.3** observado o limite de até 5 (cinco) anos.

6.4.2. As penalidades previstas nos **incisos I, alíneas "a" e "b", e II, alínea "b" do item 6.4** serão aplicadas somente se o licitante já tiver sofrido a penalidade de advertência prevista no **item 6.3.1** e após observado o disposto no **item 6.3.1.5**.

6.5. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

6.6. As multas a que se aludem os **itens 6.2 e 6.3.2** não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, bem como no Decreto supra indicado

6.7. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será descontado dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA ou da garantia contratual (quando houver), de forma que, sendo insuficientes os créditos devidos para quitação da sanção aplicada, deverá ser procedida a cobrança administrativa ou judicial do valor restante.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

7.1. A CONTRATADA deverá entregar o objeto contratado conforme solicitação da CONTRATANTE, nos termos prescritos no Anexo I deste Edital e das seguintes disposições:

7.1.1. O responsável pelo recebimento do objeto deverá atestar a qualidade e quantidade dos produtos, mediante recibo (§1º do art. 73), devendo rejeitar qualquer produto que esteja em desacordo com o especificado no Edital.

7.2. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do produto, em perfeitas condições conforme a proposta apresentada, dentro do horário estabelecido pela CONTRATANTE.

7.3. Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido:

I - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação;

II - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação.

7.3.1. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito/má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

7.3.2. O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária *a posteriori*. Deverão ser substituídos os produtos que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2. A rescisão poderá ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;
- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- Judicial, nos termos da legislação.

8.3. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

9. CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. Caberá a CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA APRECIÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM

10.1. O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Geral do Município e cadastrado no site do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS - TCM, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com o artigo 3º da IN nº 012/2018 do TCM, não se responsabilizando o CONTRATANTE, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO

11.1. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de __/__/__, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 2.968/08 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

13.1. Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

Em por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, ___ de _____ de 2023.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

Nome: Nome:

CPF CPF

RG RG

27. ANEXO IV

CARTA PROPOSTA

Ao(a) Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO.

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS .

Prezados Senhores,

___ (nome da empresa) ___, CNPJ/MF n.º ___, sediada ___ (endereço completo) ___, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para **ofornecimento do objeto**, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(Especificar o OBJETO conforme planilha constante do Anexo I - Termo de Referência, contendo quantitativos, especificação do objeto, marca, valores unitários e totais e locais de entrega).

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | UNID. EQUIVALENTE | QUANT. | VALOR UNIT. MÉDIO R\$ | VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
|------|---|-------------------|--------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | Transferência e Triagem inicial dos documentos (Inventário e Identificação) | Metro linear | 11.620 | R\$ | R\$ |
| 2 | Classificação Técnica Arquivística dos Documentos | Metro linear | 11.620 | R\$ | R\$ |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|------------|-----|------------|
| 3 | Higienização de Documentos | Metro linear | 11.620 | R\$ | R\$ |
| 4 | Organização e Acondicionamento de Documentos | Metro linear | 11.620 | R\$ | R\$ |
| 5 | Guarda de documentos e mídias | Unidade de Arquivamento (UA) | 437.656 | R\$ | R\$ |
| 6 | Pesquisa/Disponibilização de Documentos para Consulta | Unidade | 2.400 | R\$ | R\$ |
| 7 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A4 e A3 em PDF/A | Unidade Documental (UD) | 85.115.060 | R\$ | R\$ |
| 8 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A0, A1 e A2 em PDF/A | Unidade Documental (UD) | 50.000 | R\$ | R\$ |
| 9 | Reconhecimento Óptico de Caracteres | Página | 85.125.060 | R\$ | R\$ |
| 10 | Assinatura Digital com carimbo de tempo | Página | 71.995.060 | R\$ | R\$ |
| 11 | Extração, revisão e indexação de metadados | Metadado | 14.940.736 | R\$ | R\$ |
| 12 | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção | Licença | 1 | R\$ | R\$ |
| 13 | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento | Licença | 2 | R\$ | R\$ |
| 14 | Suporte de Garantia Atualização e Suporte Técnico | Mensal | 12 | R\$ | R\$ |
| 15 | Sustentação Técnica e Operação Assistida | UST | 4.800 | R\$ | R\$ |
| 16 | Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades | UST | 4.800 | R\$ | R\$ |
| 17 | Serviço Técnico de Mapeamento de Processos e Consultoria | UST | 4.800 | R\$ | R\$ |
| Valor Total Estimado | | | | | R\$ |

-Preço unitário por item e por extenso

ITEM ___ = R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$

Declaramos que os serviços de primeira qualidade.

Declaramos que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos, possuímos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumimos total responsabilidade por esse fato, sem quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras como o município de Goiânia.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos a fornecer os materiais no prazo, local, condições e especificações previstos no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva nota de empenho.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.**

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ___ de _____ de 2023.

___ (assinatura)___

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante copia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

28. ANEXO V

GARANTIA DE FORNECIMENTO DO CONTRATO (FIANÇA BANCÁRIA - MODELO)

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Pela presente, o Banco com sede da cidade, do Estado, por seus representantes infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos nos Artigos 827 e 835, do Código Civil Brasileiro, da Firma sediada à da cidade do Estado até o limite de R\$ (.....) para efeito DE GARANTIA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, objeto do Edital **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Este Banco se obriga, obedecido o limite acima especificado a atender dentro de 24 horas as requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pela CONTRATANTE, sem qualquer reclamação, retenção ou ainda embargo ou interposição de recurso administrativo ou judicial com respeito a CONTRATANTE

Obriga-se ainda este Banco, pelo pagamento de despesas judiciais ou não, na hipótese de ser a CONTRATANTE compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de qualquer obrigação assumida por nossa afiançada.

Declaramos, outrossim, que só será retratável a fiança, na hipótese de a afiançada depositar ou pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por nova carta de fiança, que seja aceita pelo beneficiário.

Atestamos que a presente fiança está devidamente contabilizada no Livro n.º ou outro registro usado deste Banco e, por isso, é boa, firme e valiosa, satisfazendo, além disso, as determinações do Banco Central do Brasil ou das autoridades monetárias no país de origem.

Os signatários desta, estão regularmente autorizados a prestar fianças desta natureza por força de disposto no Artigo dos Estatutos do Banco, publicado no Diário Oficial, em do ano, tendo sido (eleitos ou designados) pela Assembléia realizada em

A presente fiança vigorará por um prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto pela CONTRATANTE.

..... de de
Banco

29. ANEXO VI

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Devendo ser utilizado com **Instrumento de Medição de Resultado** dos serviços prestados, este Termo de Recebimento Provisório será emitido a cada apresentação de relatório mensal de execução por parte da CONTRATADA.

A execução dos itens contratados será verificada *in loco* pelos fiscais do contrato, tendo em vista as especificações técnicas dos serviços, registrando eventuais descumprimentos e aplicando as sanções correspondentes.

A CONTRATADA terá tolerância de até 2 (duas) ocorrências. A partir daí, para cada descumprimento na medição será descontado o percentual de 2% do valor da Nota Fiscal até o limite de 10%. Na primeira vez que a glosa ultrapassar esse limite, a CONTRATADA será instada a apresentar um Relatório com ações de mitigação para evitar novas ocorrências de desacordo de execução. Da segunda vez, o contrato será rescindido e a CONTRATADA estará sujeita às sanções legais.

1. IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---------------------|---|
| CONTRATO Nº: | |
| Número da OS / OFB: | |
| Objeto: | |
| Contratante: | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD |
| Contratada: | |
| Observação: | |

2. TABELA DE VERIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

| LOTE I | | | | |
|--------|---|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| ITEM | Descrição Dos Serviços | Verificação para Recebimento Provisório | Apontamentos de Descumprimento | Percentual de Desconto na Medição |
| 1. | Transferência e Triagem inicial dos documentos (Inventário e Identificação) | Verificar se a triagem, inventario e identificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; | | |
| 2. | Classificação Técnica Arquivística dos Documentos | Verificar se a classificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se a classificação realizada atende a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Meio ou Fim (verificar por amostragem); | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | <p>Verificar se o(s) código(s) foram registrados no canto direito dos documentos (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> | | |
| 3. | Higienização de Documentos | <p>Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos foram corretamente higienizados com trincha ou pincel, não sendo possível identificar sujidades superficiais (verificar por amostragem) Dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades foram removidas com instrumento apropriado (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os documentos não apresentam prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas e outros (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> | | |
| 4. | Organização e Acondicionamento de Documentos | <p>Verificar se a organização e acondicionamento foram executados conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se o material utilizado pela CONTRATADA estão de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos estão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação final (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> | | |
| 5. | Guarda de documentos e mídias | <p>Verificar se a guarda de documentos está sendo executada conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se a listagem controle de documentos que foi apresentado está correto;</p> <p>Verificar se o galpão está conforme o TR;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> | | |
| 6. | Pesquisa/Disponibilização de Documentos para Consulta | <p>Verificar se a pesquisa/disponibilização foi executada conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os documentos solicitados são entregues no prazo (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar a listagem de consultas solicitadas do período faturado;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> | | |
| 7. | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A4 e A3 em PDF/A | <p>Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020 (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem);</p> | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | | <p>Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido (Carga automática), (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> <p>Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue;</p> | | |
| 8. | <p>Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A0, A1 e A2 em PDF/A</p> | <p>Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência;</p> <p>Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020 (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido (Carga automática), (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> <p>Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue;</p> | | |
| 9. | <p>Reconhecimento Óptico de Caracteres</p> | <p>Verificar se os documentos gerados apresentam taxa de acerto do OCR maior que 90% (Exceto nos casos justificados de má qualidade do documento original), (verificar por amostragem);</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> | | |
| 10. | <p>Assinatura Digital com carimbo de tempo</p> | <p>Após gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.</p> | | |
| 11. | <p>Extração, revisão e indexação de metadados</p> | <p>Verificar a quantidade de metadados extraídos, revisados ou indexados constam no sistema, prontos para consulta;</p> <p>Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço;</p> | | |
| 12. | <p>Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção</p> | <p>Trata-se de Aquisição de Licença de Software de maneira Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção</p> | | |
| 13. | <p>Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento</p> | <p>Trata-se de Aquisição de Licença de Software de maneira Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento</p> | | |
| 14. | <p>Suporte de Garantia Atualização e Suporte Técnico</p> | <p>Verificar se as atividades de de garantia e suporte técnico da plataforma foi executado de acordo com a Ordem de Serviço gerada;</p> | | |
| | <p>Sustentação Técnica e</p> | <p>Verificar se as atividades de administração, manutenção, monitoramento e operação da solução, em todos os seus ambientes, visando assegurar o</p> | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 15. | Operação Assistida | seu adequado funcionamento e atendimento a seus usuários, foram executadas de acordo com a Ordem de Serviço gerada; | | |
| 16. | Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades | Verificar se as atividades de Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades foram executadas de acordo com a Ordem de Serviço gerada; | | |
| 17. | Serviço Técnico de Mapeamento de Processos e Consultoria | Verificar se as atividades de Mapeamento de Processos foram executadas de acordo com a Ordem de Serviço gerada; | | |

• **CONSIDERAÇÕES**

Por este instrumento, atestamos, que os serviços e/ou bens, integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação de acordo a tabela abaixo:

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do (Termo de Referência / Projeto Básico) do Contrato acima identificado.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Goiânia / XXXX.

Fiscal do Contrato

Matrícula:

Responsável pela empresa

30. ANEXO VII

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INFORMAÇÕES GERAIS:

| | |
|---------------------|---|
| Tipo de Serviço | |
| Período do Serviço: | |
| Contratante: | Secretaria Municipal de Administração - SEMAD |
| Contratada: | |

INFORMAÇÕES DETALHADAS DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Informações de faturamento: | Será aplicado glosa ou sansão? | |
| | Se sim, qual será o valor? | |

TABELA DE VERIFICAÇÃO

LOTE I

*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS

| ITEM | Descrição Dos Serviços | Verificação para Recebimento | Situação |
|------|---|---|----------|
| 1. | Transferência e Triagem inicial dos documentos (Inventário e Identificação) | Verificar se a triagem, inventário e identificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 2. | Classificação Técnica Arquivística dos Documentos | Verificar se a classificação foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se a classificação realizada atende a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Meio ou Fim (verificar por amostragem); Verificar se o(s) código(s) foram registrados no canto direito dos documentos (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 3. | Higienização de Documentos | Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os documentos foram corretamente higienizados com trincha ou pincel, não sendo possível identificar sujidades superficiais (verificar por amostragem) Dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades foram removidas com instrumento apropriado (verificar por amostragem); Verificar se os documentos não apresentam prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | adesivas e outros (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os <u>serviços efetivamente executados foi entregue</u> ; | |
| 4. | Organização e Acondicionamento de Documentos | Verificar se a organização e acondicionamento foram executados conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se o material utilizado pela CONTRATADA estão de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência; Verificar se os documentos estão agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação final (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os <u>serviços efetivamente executados foi entregue</u> ; | |
| 5. | Guarda de documentos e mídias | Verificar se a guarda de documentos está sendo executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se a listagem controle de documentos que foi apresentado está correto; Verificar se o galpão está conforme o TR; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os <u>serviços efetivamente executados foi entregue</u> ; | |
| 6. | Pesquisa/Disponibilização de Documentos para Consulta | Verificar se a pesquisa/ disponibilização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os documentos solicitados são entregues no prazo (verificar por amostragem); Verificar a listagem de consultas solicitadas do período faturado; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os <u>serviços efetivamente executados foi entregue</u> ; | |
| 7. | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A4 e A3 em PDF/A | Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos (verificar por amostragem); Verificar se os metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto n° 10.278, de 2020 (verificar por amostragem); Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem); Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido (Carga automática), (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os <u>serviços efetivamente executados foi entregue</u> ; | |
| 8. | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A0, A1 e A2 em PDF/A | Verificar se o serviço foi executado conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os arquivos gerados estão de acordo com os padrões estabelecidos (verificar por amostragem); Verificar se os metadados estão registrados nos arquivos gerados obedecendo ao Anexo II do Decreto n° 10.278, de 2020 (verificar por amostragem); Verificar se os arquivos gerados não possuem imagens indesejáveis, sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento original (verificar por amostragem); Verificar se os arquivos gerados estão sendo exibidos corretamente no sistema que foi inserido (Carga automática), (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os <u>serviços efetivamente executados foi entregue</u> ; | |
| 9. | Reconhecimento Óptico de Caracteres | Verificar se os documentos gerados apresentam taxa de acerto do OCR maior que 90% (Exceto nos casos justificados de má qualidade do documento original), (verificar por amostragem); Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os <u>serviços efetivamente executados foi entregue</u> ; | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 10. | Assinatura Digital com carimbo de tempo | serviços efetivamente executados foi entregue; Apos gerados os PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 11. | Extração, revisão e indexação de metadados | Verificar a quantidade de metadados extraídos, revisados ou indexados constam no sistema, prontos para consulta; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 12. | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção | Trata-se de Aquisição de Licença de Software de maneira Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 13. | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento | Trata-se de Aquisição de Licença de Software de maneira Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 14. | Suporte de Garantia Atualização e Suporte Técnico | Verificar se as atividades de garantia e suporte técnico da plataforma foi executado de acordo com a Ordem de Serviço gerada; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 15. | Sustentação Técnica e Operação Assistida | Verificar se as atividades de administração, manutenção, monitoramento e operação da solução, em todos os seus ambientes, visando assegurar o seu adequado funcionamento e atendimento a seus usuários, foram executadas de acordo com a Ordem de Serviço gerada; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 16. | Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades | Verificar se as atividades de Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades foram executadas de acordo com a Ordem de Serviço gerada; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |
| 17. | Serviço Técnico de Mapeamento de Processos e Consultoria | Verificar se as atividades de Mapeamento de Processos foram executadas de acordo com a Ordem de Serviço gerada; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue; | |

• CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 73, inciso I, alínea "b" da Lei 8.666/93, que os serviços identificados acima estão compatíveis com as especificações contida no Termo de Referência do Contrato supracitado, que os projetos e documentos foram devidamente verificados.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Goiânia / XXXX.

Fiscal do Contrato
Matrícula

Responsável pela empresa

31. ANEXO VIII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

| | | | |
|----------------------|------------|----------------|-------------|
| Nº PROCESSO | | CONTRATO: | VIGÊNCIA: |
| NOME DA EMPRESA: | | CNPJ: | |
| OBJETO: | | | |
| LOTE: | | ITEM: | |
| ENDEREÇO: | | | |
| TELEFONE: | | E-MAIL: | |
| INSTITUIÇÃO: | | | |
| UNIDADE RESPONSÁVEL: | | | |
| ENDEREÇO: | | TELEFONE: | |
| SERVIÇO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| PRAZO DE EXECUÇÃO: | | | |
| SALDO DO CONTRATO: | | | |

Goiânia / XXXX.

32. ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS PROFISSIONAIS A SEREM INDICADOS COMO RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

A Empresa Licitante [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o N° [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade n° [RG do Representante Legal] e do CPF n° [CPF do Representante Legal], declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que possui e disponibilizará os profissionais, com o nível de qualificação exigida no Termo de Referência, para a prestação de serviços objeto do Pregão Eletrônico N° 015/2023, e apresentará a comprovação 5 (cinco) dias antes da assinatura do contrato.

Local e Data.

[Nome do Representante Legal] Cargo / Telefone

33. ANEXO X

TERMO DE VISTORIA DA ESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO

| | |
|-----------------|--|
| Processo | |
| Data de Emissão | |
| Objeto | |
| Razão social | |
| Endereço | |
| Telefone | |

A Contratante, através de seu representante abaixo assinado, declara que efetuou vistoria no ambiente da licitante, conforme avaliação a seguir.

| LOCAL PARA ARMAZENAMENTO | | | | |
|--------------------------|---|--------|------------|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | ATENDE | NÃO ATENDE | OBSERVAÇÕES |
| 1 | Alvará de Funcionamento devidamente válido. | () | () | |
| 2 | Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, válido e emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria da sede foram cumpridas para o local proposto. | () | () | |
| 3 | O local de armazenamento do acervo da Contratada deverá ser de uso exclusivo para atividades próprias de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão e utilização para outras atividades que possam causar riscos à integridade e à segurança do acervo a ser custodiado. | () | () | |
| 4 | A Contratada deverá dispor de agente de vigilância especializada por 24 (vinte e quatro) horas, durante os 7 (sete) dias da semana, com registro de ocorrências. | () | () | |
| 5 | O ambiente deve dispor de sistema de monitoramento eletrônico e de segurança patrimonial 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com circuito interno de TV (Circuito Fechado de Televisão - CFTV), com gravação por câmeras internas e externas de vídeo. | () | () | |
| 6 | Todo o prédio deve contar com um sistema de prevenção e de detecção automática de incêndio, com detectores de fumaça e extintores de incêndio distribuídos pelo depósito, além de hidrantes dentro da área de armazenagem. | () | () | |
| 8 | O mobiliário deve conter prateleiras metálicas suspensas 25 cm do chão e com espaçamento mínimo de 0,50 cm entre o teto e a estante. | () | () | |

| 9 | A Contratada deverá possuir certificados, dentro da validade, quanto à aplicação de desinsetização e desratização do local destinado ao armazenamento de documentos. | () | () | |
|---|--|--------|------------|-------------|
| 10 | Sistema de para-raios | () | () | |
| LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DO ACERVO EM SUPORTE ESPECIAL | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | ATENDE | NÃO ATENDE | OBSERVAÇÕES |
| 1 | A sala para o armazenamento dos documentos em suporte especial (mídias) deve ser exclusiva para este fim. | () | () | |
| 2 | O local deve apresentar temperatura constante, entre 17°C e 19°C, e umidade relativa do ar em níveis de 35% a 40%, com variação máxima diária de +/- 5%, monitorada com higrômetro e/ou termohigrógrafo para acompanhamento climático. | () | () | |
| 3 | O mobiliário deve ser de aço, suspenso 25 cm do chão. | () | () | |
| 4 | O acesso ao local de armazenamento deverá ter controle de acesso por biometria ou senha. | () | () | |
| 5 | A área deve ser do tipo eclusa, com duplicidade de portas corta fogo, para acesso ao ambiente. | () | () | |
| 6 | Sistema de supressão por agente limpo gás HFC-227ea pelo método de inundação total do ambiente, projetado e instalado de acordo com os requisitos da norma NFPA-2001, composto de cilindros com gás HFC-227ea que deverão ser conectados às redes de distribuição, com a função de conduzir o gás até o local de descarga. | () | () | |

34. ANEXO XI

ELEMENTO 01 DA PROVA DE CONCEITO – Software de Guarda

| SISTEMA DE GESTÃO DE GUARDA DOCUMENTAL | | | | |
|--|--|--------|------------|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | ATENDE | NÃO ATENDE | OBSERVAÇÕES |
| 1 | Possui acesso remoto via internet, através de site web com sistema de segurança Hyper Text Transfer Protocol Secure (HTTPS) e interface aos usuários no idioma português brasileiro. | () | () | |
| 2 | Realiza a identificação dos itens do acervo por meio de etiqueta de código de barras. | () | () | |
| 3 | Efetua pesquisas no acervo implantado. | () | () | |
| 4 | Solicita consultas (empréstimos) e devoluções de itens documentais e permite acompanhar o andamento das solicitações. | () | () | |
| 5 | Permite à Contratante solicitar alterações de cadastro dos itens implantados. | () | () | |
| 6 | Mantém registro e histórico de todas as ordens de serviço realizadas. | () | () | |
| 7 | Permite à Contratante realizar auditoria com identificação clara das ações realizadas pelos usuários. | () | () | |
| 8 | Permite rastrear o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada no galpão. | () | () | |
| 9 | Permite à Contratante gerar relatórios, parciais ou totais, das movimentações realizadas, do conteúdo das caixas (por caixa) e inventários. | () | () | |
| | Controlar, de forma unificada, o acesso dos usuários por meio de login e senha pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissões de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso; | | | |

| | | | | |
|----|---|----|----|--|
| 10 | <p>Permitir o acesso ao sistema através de autenticação em 2 fatores com o QR Code de segurança, quando ele estiver habilitado;</p> <p>Permitir o acesso ao sistema através de certificado digital que obedeça aos padrões do ICP-Brasil;</p> <p>Permitir a criação de usuários apenas com CPF e e-mail válidos;</p> <p>Permitir bloquear contas de usuários por um período de inatividade com data programada ou por inatividade em X dias corridos;</p> <p>Possibilitar a criação de grupos de usuários com permissões específicas, além de ser possível definir data para expiração do grupo e dos acessos concedidos através dos mesmos;</p> <p>Permitir a identificação dos usuários operacionais e clientes, sob intuito de diferenciar os perfis profissionais e de funcionalidades disponíveis para cada usuário. Por exemplo: o usuário cliente não está apto, por regra de sistema, de atender uma Ordem de Serviço;</p> | () | () | |
| 11 | <p>Registrar, atualizar e finalizar Ordens de Serviço, bem como acompanhar e alterar o status de atendimento;</p> <p>Solicitar consultas (empréstimos) e devoluções de objetos (caixas e documentos);</p> <p>Solicitar eliminação de caixas e documentos;</p> <p>Solicitar alterações de cadastro dos itens implantados;</p> <p>Solicitar fornecimento de materiais para armazenamento (caixas de 20 kg, caixas-arquivo e lacres);</p> <p>Agrupar na mesma Ordem de Serviço as caixas ou documentos por unidade onde eles estão armazenados, para que o atendimento da empresa contratada seja individualizado por unidade;</p> <p>Permitir o controle de SLA (Service Level Agreement) customizado de acordo com a prioridade e o tipo de solicitação demandada; Permitir o atendimento via Ordem de Serviço Digital, sendo possível realizar todo o atendimento de maneira digital com notificação via e-mail, realizando assinatura digital e sem a necessidade da impressão da Ordem de Serviço;</p> <p>Permitir calcular a distância (em quilômetros) entre a unidade de origem e a distância da entrega do objeto para as Ordens de Serviço. Para esta funcionalidade, deve-se utilizar o Google Maps como fonte de cálculo;</p> <p>Acompanhar a movimentação do veículo com as caixas ou documentos, desde o momento em que a caixa ou documento é coletado até o momento que ele é descarregado, tanto na coleta quanto nos empréstimos, através de mapa integrado na tela de Ordem de Serviço.</p> | () | () | |
| 12 | <p>Possuir um campo de busca que permita a consulta das imagens por um único indexador, na primeira tela da aplicação;</p> <p>Efetuar pesquisas ao acervo utilizando-se de filtros por parâmetros diversos e concomitantes (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, processo, anexo, período, usuário etc.), inclusive gerando relatórios a partir dessas informações;</p> <p>Gravar as pesquisas de objetos mais utilizadas como pesquisa favorita recuperando todos os filtros pré-definidos pelo usuário;</p> <p>Limitar o valor padrão de quantidade de documentos na pesquisa para melhoria de resultado e desempenho;</p> <p>Permitir a pesquisa de múltiplos objetos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) em campo de texto livre;</p> <p>Para cada campo de pesquisa, deve ser possível especificar as regras de busca com as seguintes características: contém, igual, diferente e vazio; permitir a pesquisa Full Text através do OCR ou</p> | () | () | |

| | | | | |
|----|--|-----|-----|--|
| | <p>varrendo todos os campos definidos;</p> <p>Permitir compartilhar um documento registrado no sistema com usuários internos e externos a partir da pesquisa ou do módulo de solicitações;</p> | | | |
| 13 | <p>Possuir módulo de digitalização de imagens com possibilidade de realizar o tratamento das imagens após a captura, inclusive com processamento das imagens com tecnologia OCR;</p> <p>Permitir a comunicação com scanners de alta performance por interface TWAIN e ISIS;</p> <p>Possibilitar a digitalização a partir do navegador com tecnologia HTML 5 com conexão direta do navegador com o drive TWAIN ou ISIS de scanner mapeados nos sistemas;</p> <p>Permitir o reconhecimento, diretamente no Navegador, códigos de barra em qualquer posição da página, estando torto, virado de cabeça para baixo ou em qualquer outra posição, a fim de ser identificado como metadados do documento digitalizado ou marcando folhas de separação de fases ou lotes de processo;</p> <p>Possuir o recurso de descarte de páginas "em branco" diretamente na interface do sistema;</p> | () | () | |
| 14 | <p>Possuir módulo específico para criação de formulários que possibilitem a inserção e edição de registros no sistema;</p> <p>Permitir utilizar o recurso de "drag and drop" para a construção dos campos do formulário;</p> <p>Permitir a definição de qual pasta os registros indexados irão ser salvos;</p> <p>Possibilitar a criação de vários formulários de indexação para um único repositório, inclusive com regras de acesso (permissões) diferenciadas;</p> <p>Os formulários de indexação devem ser utilizados para Caixas e Documentos;</p> <p>Manter os formulários em modo rascunho ou em modo produção;</p> <p>Para a indexação das caixas, deve ser possível visualizar e editar todos os documentos existentes dentro da caixa;</p> <p>Deve permitir a configuração de relacionamento entre dois objetos no sistema;</p> <p>Permitir que determinado campo no formulário exija a dupla digitação, isto é, o sistema só aceita a informação que for digitada duas vezes corretamente no mesmo campo;</p> | () | () | |
| 15 | <p>Geração automática dos espelhos das caixas (caixas-20kg, caixas-box, caixas de mídias, etc) com a descrição completa de seu conteúdo (espelho padrão do sistema) ou espelho customizado para o formato utilizado pela Contratante;</p> <p>Os espelhos devem ser impressos através da leitura do código de barras da caixa em botão localizado na tela de pesquisa;</p> <p>A impressão dos espelhos deve ser liberada através de permissão específica liberada no módulo de Gestão de Usuários;</p> <p>Possibilitar o cadastro do Plano de Classificação Documental (PCD) e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) de acordo com as normas do CONARQ;</p> <p>Deve ser possível configurar o PCD e TTD para ser apresentado nas telas configuráveis de indexação/inventário por meio de lista suspensa e com possibilidade de pesquisa do código específico a ser selecionado;</p> <p>Para os prazos correntes e intermediários da TTD, deve ser possível o preenchimento através de números inteiros, visando a geração de relatórios automatizados pelo sistema;</p> <p>O sistema deve gerar os relatórios de expurgo em formatos PDF e XLXS. O layout deve ser similar ao sugerido pelo CONARQ;</p> <p>O sistema deve permitir "mostrar endereço da caixa" ao gerar relatório de expurgo baseado no</p> | () | () | |

| | | | | |
|--|---|---------------|-------------------|--------------------|
| | PCD e TTD; | | | |
| 15 | ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD Registrar logs de consulta para todo documento que contenha informação de pessoa física; Ocultar informação pessoal dos usuários, permitindo a visualização somente mediante autorização do gestor; Módulo de exportação de documentos para o SEI. | () | () | |
| 16 | Permite acompanhamento através de painéis dashboard, conforme especificação posta neste ELEMENTO TÉCNICO. | () | () | |
| APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | ATENDE | NÃO ATENDE | OBSERVAÇÕES |
| 1 | Aplicativo para dispositivos móveis, para sistemas iOS e Android, para gestão inteligente de todo o acervo documental inventariado pela Contratada. | () | () | |
| 2 | Leitura de código de barras das etiquetas 2D e QRCODE através da câmera do celular. | () | () | |
| EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO INDIVIDUAL | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | ATENDE | NÃO ATENDE | OBSERVAÇÕES |
| 1 | Fornecer, sem ônus para seus funcionários, e/ou fiscaliza a utilização de equipamentos de segurança e outros necessários para a execução de serviços. | () | () | |
| VEÍCULO PARA TRANSPORTE DE DOCUMENTOS | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | ATENDE | NÃO ATENDE | OBSERVAÇÕES |
| 1 | A Contratada deverá possuir veículo, próprio ou alugado, com carroceria fechada para proteger a documentação transportada contra intempéries e danos físicos. | () | () | |

ELEMENTO 02 DA PROVA DE CONCEITO – Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital

| Funcionalidades gerais | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| 1. Deve implementar o conceito de repositório de documentos digitais , como estrutura lógica independente da sua organização física e suporte tecnológico; | | |
| 2. Deve prover armazenamento, recuperação e gerenciamento de documentos digitais , compostos por metadados/atributos, conteúdos e estruturas de apoio, permitindo acessos múltiplos e simultâneos para leitura, garantindo acessos exclusivos para alteração e não exigindo que o usuário especifique onde armazenar os objetos; | | |
| 3. Deve suportar o controle de versões dos documentos e o controle de concorrência das atualizações, por meio de operações de check-in e check-out, versionando os metadados em conjunto com o conteúdo; | | |
| 4. Deve oferecer a organização lógica dos documentos em estrutura hierárquica de pastas , permitindo que um mesmo documento ou versão seja referenciado em mais de uma pasta sem duplicidade de armazenamento; | | |
| 5. Deve suportar a associação de metadados ou grupos de metadados avulsos (ad-hoc) a documentos ou pastas, de forma complementar aos metadados definidos no respectivo tipo de documento ou pasta; | | |
| 6. Deve suportar a exclusão lógica de documentos e pastas e sua recuperação (recurso de "lixeira"); | | |
| 7. Deve suportar a criação de relacionamentos/associação entre documentos e entre pastas ; | | |
| 8. Deve oferecer a criação de documentos compostos , ou seja, documentos que sejam a agregação de outros documentos; | | |
| 9. Deve suportar a gestão do ciclo de vida de documentos , incluindo a definição de estados, regras de transição entre eles e definição de respostas aos eventos do ciclo de vida; | | |
| 10. Deve implementar controle de acesso aos dados do repositório , permitindo conceder ou negar, a usuários e grupos específicos, acesso de criação, leitura, alteração e exclusão de documentos e pastas individuais ou de determinado tipo; | | |
| 11. Deve suportar a propagação das regras de controle de acesso de uma pasta para os documentos e pastas nela contidos; | | |

| | | |
|--|--|--|
| 12. Deve suportar o bloqueio de alterações em versões anteriores dos documentos mesmo para usuários com permissão de alteração na respectiva versão atual. | | |
|--|--|--|

| Estrutura do repositório | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| 13. Deve prover estruturação do repositório por meio de um modelo baseado em tipos de documentos, de pastas e de outros objetos , para os quais se definam metadados, regras, comportamentos e permissões; | | |
| 14. Deve disponibilizar nativamente tipos básicos de documentos e pastas , que permitam utilizar o repositório sem customizações; | | |
| 15. Deve suportar a criação de novos tipos de documentos e pastas , básicos ou especializados a partir dos existentes, permitindo para cada um a definição de novos metadados, regras ou comportamentos; | | |
| 16. Deve suportar a criação de metadados dos tipos texto (string), numérico (inteiro e decimal), verdadeiro/falso (booleano), data/hora e referência a objeto (usuário, documento, pasta), multivalorados ou não, com possibilidade de configurar validações e restrições de integridade aos valores; | | |
| 17. Deve suportar a configuração de validação de valores de metadados por meio de: expressões regulares, listas de valores e intervalos de valores (para números e datas); | | |
| 18. Deve suportar a definição de ciclos de vida documentais , incluindo especificação de estados e transições entre eles, regras de transição (pré-condições, pós-condições, gatilhos) e respostas a eventos do ciclo de vida (criação, exclusão, transição de estado); | | |
| 19. Deve suportar a implementação e extensão de comportamentos customizados (incluindo regras e respostas a eventos do ciclo de vida) na linguagem Java versão 7 ou superior ; | | |
| 20. Deve prover ferramenta para manutenção do modelo do repositório sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos em banco de dados; | | |
| 21. Deve prover controle de acesso para manutenção do modelo do repositório permitindo conceder ou negar, a usuários e grupos específicos, acesso a operações sobre cada elemento de estrutura do repositório, contemplando no mínimo as operações de criação, alteração e exclusão de tipo de documento ou pasta e de definições de metadados; | | |
| 22. Deve assegurar a integridade do repositório com relação ao seu modelo independentemente do meio pela qual as operações forem acionadas (como interfaces de usuário, APIs e operações internas), incluindo obediência à estrutura, cumprimento de regras e correta execução de comportamentos; | | |
| 23. Os nomes de pastas, documentos e outros elementos de organização devem poder conter espaços, hífens, parênteses e caracteres acentuados da língua portuguesa, distintos de seus identificadores internos ou mnemônicos; | | |
| 24. Os tipos documentais, metadados, estados de ciclo de vida e outros elementos de estrutura do repositório devem possuir atributos específicos para armazenar o nome a ser exibido para o usuário, que permita espaços, hífens e caracteres acentuados da língua portuguesa, distintos de seus identificadores internos ou mnemônicos; | | |
| 25. Deve oferecer uma linguagem de scripts ou mecanismo equivalente que possibilite a criação, alteração e exclusão dos elementos do modelo do repositório de forma automatizada , incluindo a implantação de artefatos executáveis gerados para customizar comportamentos e regras desses elementos; | | |
| 26. Deve suportar a automação de todas as tarefas necessárias para implantação dos artefatos executáveis de customização do modelo , sem exigência de acesso gráfico ou interativo para alterar, reempacotar ou republicar componentes do produto; pela qual as operações forem acionadas (como interfaces de usuário, APIs e operações internas), incluindo obediência à estrutura, cumprimento de regras e correta execução de comportamentos; | | |
| 23. Os nomes de pastas, documentos e outros elementos de organização devem poder conter espaços, hífens, parênteses e caracteres acentuados da língua portuguesa, distintos de seus identificadores internos ou mnemônicos; | | |
| 24. Os tipos documentais, metadados, estados de ciclo de vida e outros elementos de estrutura do repositório devem possuir atributos específicos para armazenar o nome a ser exibido para o usuário, que permita espaços, hífens e caracteres acentuados da língua portuguesa, distintos de seus identificadores internos ou mnemônicos; | | |
| 25. Deve oferecer uma linguagem de scripts ou mecanismo equivalente que possibilite a criação, alteração e exclusão dos elementos do modelo do repositório de forma automatizada , incluindo a implantação de artefatos executáveis gerados para customizar comportamentos e regras desses elementos; | | |
| 26. Deve suportar a automação de todas as tarefas necessárias para implantação dos artefatos executáveis de customização do modelo , sem exigência de acesso gráfico ou interativo para alterar, reempacotar ou republicar componentes do produto; | | |

| Indexação e busca | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---------------|-------------------|
| 27. Deve prover a indexação de conteúdo e metadados dos documentos, incluindo todas as suas versões, e oferecer busca textual e estruturada sobre esses índices; | | |
| 28. Deve oferecer mecanismos para excluir da indexação metadados, conteúdos de formatos específicos e documentos de determinado tipo; | | |
| 29. Deve ser capaz de indexar conteúdo dos formatos suportados mesmo quando estiverem dentro de arquivo compactado; | | |
| 30. Deve permitir, na busca de documentos, a especificação de filtros : a. por metadados de qualquer tipo; | | |

| | | |
|---|--|--|
| b. por índice textual (incluindo conteúdo e metadados); c. por pasta (incluindo busca hierárquica); d. por tipo documental (incluindo busca hierárquica); e. por combinações dos anteriores com os operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT); | | |
| 31. Deve oferecer (X) na busca de documentos: a. ordenação dos resultados por relevância; b. ordenação dos resultados por qualquer metadado e o agrupamento no resultado; c. uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data; d. uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas; e. uso de intervalos de data; f. busca no índice textual por sentença exata e por combinação de palavras; | | |
| 32. Deve permitir a pesquisa unificada de todos os tipos documentais, tanto por metadados quanto por índice textual; | | |
| 33. Deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório; | | |
| 34. Deve suportar a reconstrução de índices de forma incremental e total; | | |
| 35. Deve permitir a captura de eventos que geram indexação de conteúdo (novo conteúdo, alterado, excluído), para construir integrações com mecanismos de indexação externa; | | |

| Visualização de conteúdo | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|--------|------------|
| 36. Deve oferecer componente de software para a visualização de conteúdo em qualquer um dos formatos em que esta necessidade é indicada no Quadro 1, ao final deste Subanexo, sem necessidade da instalação manual do software na máquina cliente; | | |
| 37. O componente de visualização de conteúdo deve poder ser embutido em páginas de qualquer aplicação web; | | |
| 38. O componente de visualização de conteúdo deve ser aderente aos padrões do World Wide Web Consortium (W3C) e compatível com os navegadores Chrome, Firefox, Safari e Internet Explorer; | | |
| 39. O componente de visualização de conteúdo deve funcionar corretamente em dispositivos móveis (smartphones e tablets) com sistemas operacionais Android e iOS; | | |
| 40. O componente de visualização de conteúdo não pode depender da utilização de plug-ins baseados na NPAPI ou nas tecnologias Flash e ActiveX; | | |
| 41. O componente de visualização de conteúdo deve oferecer recurso para o usuário criar marcações sobre o documento (anotações gráficas e textuais, desenhos, carimbos, destaque com cores), e gravá-las no repositório associadas ao documento, mas sem alterá-lo; | | |
| 42. O componente de visualização de conteúdo deve oferecer recursos de ajuste visual, incluindo "zoom", "panning" (arrastar visualização) e rotação; | | |
| 43. O componente de visualização de conteúdo deve oferecer recursos de leitura, incluindo rolagem de texto com mouse (scrollbar) e teclado (setas e teclas PageUp/PageDown), indicação da página atual e quantidade total de páginas, navegação direta para página, exibição de miniaturas (thumbnails) de páginas, localização e seleção de texto e cópia de conteúdo selecionado para área de transferência; | | |
| 44. O componente de visualização de conteúdo deve oferecer recursos de imprimir, fazer download e enviar o documento por e-mail a partir do visualizador; | | |

| Armazenamento e gestão de conteúdo | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|--------|------------|
| 45. Deve suportar o armazenamento de conteúdo digital de qualquer tipo e formato , com limitação de tamanho não inferior a 2 Gigabytes cada, preservando o conteúdo original; | | |
| 46. Deve suportar conteúdo e atributos codificados em UTF-8, ISO-8859-1 e Windows-1252 , em todas as funcionalidades do produto, sendo capaz de identificar automaticamente o conjunto de caracteres utilizado; | | |
| 47. Deve suportar o armazenamento de documentos sem conteúdo (somente metadados); | | |
| 48. Deve permitir que um mesmo conteúdo esteja vinculado a mais de um documento ou versão, sem necessidade de armazená-lo em duplicidade; | | |
| 49. Deve oferecer URL (endereço web) persistente para acesso direto ao conteúdo dos documentos, respeitadas as permissões de acesso; | | |
| 50. Deve suportar a vinculação de diversos conteúdos (original e renditions) a uma mesma versão de documento, permitindo definir um deles como principal; | | |
| 51. Deve ser capaz de extrair de cada conteúdo os metadados básicos, como tipo MIME e tamanho em bytes, e armazená-los em metadados do documento; | | |
| 52. Deve ser capaz de extrair de cada conteúdo os metadados específicos da sua categoria, incluindo título, autor, data de produção e dimensões, quando aplicável, e armazená-los em metadados do documento; | | |
| 53. Deve permitir a implementação de geração de conteúdo ou conversão de formato customizada, por meio da linguagem Java ou de serviço HTTP RESTful; | | |
| 54. Deve suportar a geração automática de conteúdos adicionais (renditions) de um documento por meio de conversão do seu conteúdo original, disparada por evento configurável ou por comando da API; | | |
| 55. Deve oferecer mecanismos para assegurar e verificar a integridade do conteúdo, como utilização de algoritmos de checksum; | | |
| 56. Deve suportar a configuração de diversas áreas de armazenamento de conteúdo ("data stores") para um mesmo repositório, com suporte a sistemas de arquivos locais e de rede; | | |
| APIs para desenvolvimento de soluções | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 57. Todas as funcionalidades devem estar disponíveis via APIs, sem exigir a utilização de componentes visuais próprios do produto (formulários, telas, etc.), de modo que se possa executá-las a partir de componentes de software desenvolvidos; | | |

| | | |
|---|--------|------------|
| 58. Deve prover API em Java, compatível com versão Java SE 7 ou superior, para todas as funcionalidades; | | |
| 59. Deve prover API HTTP RESTful para todas as funcionalidades de manipulação de documentos, pastas e conteúdo; | | |
| 60. Deve suportar o padrão CMIS 1.0 ou superior; | | |
| Processos de Negócio (BPMS) | ATENDE | NÃO ATENDE |
| 61. Deve demonstrar que a solução deverá permitir a definição de processo de forma gráfica e amigável ao usuário. Facilidade de desenho através de interface gráfica com "Drag And Drop", sem codificação; | | |
| 62. Deve demonstrar que a interface é totalmente gráfica e intuitiva para a construção do fluxo do processo. Os elementos que forem utilizados na construção do fluxo são aderentes ao padrão BPMN 2.0, e que este módulo de construção de processo é totalmente web e acessível por diferentes browsers sem necessidade de plugin; | | |
| 63. Deve demonstrar que o módulo de construção consegue gerenciar versões de processos; | | |
| 64. Deve demonstrar que o módulo de construção consegue criar subprocessos e reutilizá-los em mais de um processo; | | |
| 65. Deve demonstrar que permite a execução de processos sem documentos anexados; | | |
| 66. Deve demonstrar que permite a visualização e o acompanhamento de processos e de subprocessos em todo o seu ciclo de vida (incluindo as instâncias já finalizadas); | | |
| 67. Deve demonstrar que a funcionalidade de Workflow é integrada nativamente com os outros módulos do sistema; | | |
| 68. Deve demonstrar que a solução permite campos com indicação de valor padrão (default); | | |
| 69. Deve demonstrar que a solução possui recurso de validação de campos sem codificação; | | |
| 70. Deve demonstrar que a solução possui máscaras de entrada de dados para campos sem codificação; | | |
| 71. Deve demonstrar que a solução permite a extensão dos comportamentos nativos com código desenvolvido em linguagem JavaScript; | | |
| 72. Deve demonstrar que a solução permite o design responsivo, adaptável a dispositivos com acesso à internet (desktop, notebook, tablet, smartphone) para a visualização de formulários criados para o fluxo do processo; | | |
| 73. Deve demonstrar que a solução possui interface WYSIWYG para a criação de formulários a serem utilizados na indexação de documentos e em tarefas de processos; | | |
| 74. Deve demonstrar que a solução possui ferramenta de desenho WYSIWYG de formulários eletrônicos (e-forms); | | |
| 75. Deve demonstrar que permite cadastrar integração com banco de dados, incluindo consulta, por meio de SQL, metadados e outras informações, caso armazenadas em banco de dados relacional, sem codificação. | | |
| 76. Deve demonstrar que permite cadastrar integração com HTTP RestFull, incluindo métodos GET, POST, PUT e DELETE, de forma amigável, sem codificação. | | |
| 77. Deve demonstrar que permite executar a integração, sem necessidade de implantação, de forma amigável e sem codificação. | | |
| 78. Deve demonstrar que permite criar condicionais em uma regra com as operações de comparação, diferença, maior que, menor que, igual, contido, sem codificação. | | |
| 79. Deve demonstrar na tela onde os usuários visualizam as regras, que será possível realizar a exportação dos itens no mínimo nos formatos JSON, PDF, Excel e CSV. | | |

O quadro a seguir elenca os formatos de arquivo a serem suportados pela solução com relação a indexação de conteúdo, à visualização e anotações bem como indica os formatos alvo obrigatórios para o mecanismo de conversão de formatos.

| Quadro 1 – Formatos de arquivo a serem suportados | | | | |
|---|--|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Categoria | Formato | Indexação de conteúdo | Formatos para conversão | Visualização e anotações |
| Documento textual e planilha | Texto puro | Sim | XHTML, PDF e PDF/A | Sim |
| | HTML, XHTML - Hypertext Markup Language | | | |
| | RTF - Rich Text Format | | | |
| | PDF, PDF/A - Portable Document Format | | | |
| | TIFF - Tagged Image File Format | | | |
| | Microsoft Office (doc/docx, xls/xlsx, ppt/ppx e derivados) | | | |
| | ODF - Open Document Format (odt, ods, odp e derivados) | | | |
| | MSG - Item do Microsoft Outlook | | | |
| Dados Estruturados | CSV - Comma-separated values | Sim | N/A | Sim |
| | XML - Extensible Markup Language | | | |
| Imagem bitmap | GIF - Graphics Interchange Format | Sim (metadados extraídos) | PNG ou JPG (geração de miniatura) | Sim |
| | PNG - Portable Network Graphics | | | |
| | BMP - Bitmap Image File | | | |
| | JPG, JPEG - JPEG Image | | | |
| Imagem Vetorial | SVG - Scalar Vector Graphics | Sim | N/A | Não |
| | WMF - Windows Metafile | | | |
| | OGA, OGG - Ogg Audio | Sim | | |
| | MP3 - MPEG 1 Audio Layer 3 | | | |

| | | | | |
|-------|-------------------------------|---------------------------|-----|-----|
| Áudio | WMA - Windows Media-Audio WAV | (metadados extraídos) | N/A | Não |
| Vídeo | OGV, OGG - Ogg Vídeo | Sim (metadados extraídos) | N/A | Não |
| | WMV - Windows Media Vídeo | | | |
| | MP4 - MPEG-4 Part 14 | | | |
| | AVI - Audio Vídeo Interleave | | | |

35. ANEXO XII

PLANILHA CONSOLIDADA DOS ORGÃOS

| PLANILHA CONSOLIDADA | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------|---------|------------|-----------|---------|--------------|---------|-----------|---------|---------|------------|---------|------------|
| IRP SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA SUPORTE À TRANSFORMAÇÃO DIGITAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | UNID. EQUIVALENTE | SEMAD (0174402) | CGM | SME | AGETUL | AMMA | GOIANIA PREV | SEDHS | SEDEC | SEGOV | SICTEC | SEPLANH | PROCON | TOTAL |
| 1 | Transferência e Triagem inicial dos documentos (Inventário e Identificação) | Metro linear | 3.951 | 85,5 | 3.951 | 145 | 200 | 1.250 | 160 | 200 | 120 | 30 | 1.317 | 210 | 11.620 |
| 2 | Classificação Técnica Arquivística dos Documentos | Metro linear | 3.951 | 85,5 | 3.951 | 145 | 200 | 1.250 | 160 | 200 | 120 | 30 | 1.317 | 210 | 11.620 |
| 3 | Higienização de Documentos | Metro linear | 3.951 | 85,5 | 3.951 | 145 | 200 | 1.250 | 160 | 200 | 120 | 30 | 1.317 | 210 | 11.620 |
| 4 | Organização e Acondicionamento de Documentos | Metro linear | 3.951 | 85,5 | 3.951 | 145 | 200 | 1.250 | 160 | 200 | 120 | 30 | 1.317 | 210 | 11.620 |
| 5 | Guarda de documentos e mídias | Unidade de Arquivamento (UA) | 110.628 | 0 | 110.628 | 900 | 500 | 0 | 173.000 | 38.000 | 0 | 0 | 0 | 4.000 | 437.656 |
| 6 | Pesquisa/Disponibilização de Documentos para Consulta | Unidade | 2.400 | 893.760 | 2.400 | 2.000 | 893.760 | 1.600 | 11.840 | 2.400 | 450.000 | 360.000 | 13.170.000 | 500.000 | 16.290.160 |
| 7 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A4 e A3 em PDF/A | Unidade Documental (UD) | 30.757.770 | 893.760 | 30.757.770 | 1.000.000 | 893.760 | 3.332.000 | 0 | 3.000.000 | 450.000 | 360.000 | 13.170.000 | 500.000 | 85.115.060 |
| 8 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais (Digitalização de documentos) A0, A1 e A2 em PDF/A | Unidade Documental (UD) | 50.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50.000 |
| 9 | Reconhecimento Óptico de Caracteres | Página | 30.807.770 | 893.760 | 30.757.770 | 1.000.000 | 893.760 | 3.332.000 | 460.000 | 3.000.000 | 450.000 | 360.000 | 13.170.000 | 0 | 85.125.060 |
| 10 | Assinatura Digital com carimbo de tempo | Página | 30.807.770 | 893.760 | 30.757.770 | 1.000.000 | 893.760 | 3.332.000 | 460.000 | 3.000.000 | 450.000 | 360.000 | 0 | 0 | 71.955.060 |
| 11 | Extração, revisão e indexação de metadados | Metadado | 4.425.120 | 893.760 | 4.425.120 | 0 | 983.136 | 3.664.000 | 46.000 | 500.000 | 0 | 3.600 | 0 | 0 | 14.940.736 |
| 12 | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Produção | Licença | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 13 | Aquisição de Licença Perpétua e Ilimitada - Licença de Homologação e Desenvolvimento | Licença | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 14 | Suporte de Garantia Atualização e Suporte Técnico | Mensal | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| 15 | Sustentação Técnica e Operação Assistida | UST | 4.800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.800 |
| 16 | Implantação, Customização e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades | UST | 4.800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.800 |
| 17 | Serviço Técnico de Mapeamento de Processos e Consultoria | UST | 4.800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.800 |

RELATÓRIO DE MEDIDAS EM PRATELEIRAS

| Nº | SETORES | SEMAD | | PROCON | | CGM | | SME | | AGETUL | | AMMA | | GOIANIAPREV | | SEDHS | |
|--------------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | METROS LINEARES | VAGAS DE CAIXAS |
| 1 | ALTO | 1.740,00 | 10.440 | 25,00 | 165 | 22,64 | 150 | 1.740,00 | 10.440 | 25,00 | 165 | 22,64 | 561 | 122,00 | 960 | 0,00 | 0 |
| 2 | MEIO | 1.589,16 | 9.534 | 45,00 | 297 | 24,24 | 161 | 1.589,16 | 9.534 | 60,00 | 400 | 24,24 | 561 | 1.128,00 | 6.550 | 0,00 | 0 |
| 3 | BAIXO | 622,30 | 3.733 | 140,00 | 924 | 24,24 | 161 | 622,30 | 3.733 | 60,00 | 400 | 24,24 | 561 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 |
| TOTAL | | 3.951,46 | 23.707 | 210,00 | 1.386 | 71,12 | 472 | 3.951,46 | 23.707 | 145,00 | 965 | 71,12 | 1.683 | 1.250,00 | 7.510 | 0,00 | 0 |

LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

| n. | ÓRGÃO | | ENDEREÇO |
|----|--------|--|--|
| 1 | AGETUL | Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer. | Av. Contorno, s/n – Setor Central, CEP: 74055 – 140 Fone: (62) 3524 – 7293 |

| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 2 | AMMA | Agência Municipal do Meio Ambiente | R. 75, Nº 137, Ed Monte Libano, St. Central, Goiânia – GO CEP: 74055-110. Fone: 3524-1404 / 1412 |
| 3 | CGM | Controladoria Geral do Município | Av. do Cerrado Nº 999 – 2º Andar do Bloco E, Térreo – PARK LOZANDES –Goiânia – GO – CEP:74884-900 fone: (62)3524-6324 |
| 4 | GOIANIAPREV | Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia | Av. B, Qd. C, Lotes 16/18, nº. 155 – Setor Oeste, Goiânia/GO – CEP: 74110-030. Fone: (62) 3524-5812 |
| 5 | PROCON | Programa de defesa do Consumidor | Av. Perimetral, nº 941, Setor Coimbra, Fone: 3524-2314/ 3524-2315 |
| 6 | SEDEC | Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa – SEDEC | Av. do Cerrado Nº 999 – Bloco B, – PARK LOZANDES –Goiânia – GO – CEP:74884-900 fone: (62)3524-3890 |
| 7 | SEDHS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social | Rua 25ª, Esq. Com República do Libano, ST. Aeroporto. Fone (62) 98166-6231 |
| 8 | SEGOV | Secretaria de Governo | Av. do Cerrado Nº 999 – 2º Andar do Bloco F, Pilotis – PARK LOZANDES –Goiânia – GO – CEP:74884-900 fone: (62)3524-6324 |
| 9 | SEMAP | Secretaria Municipal de Administração | Av. do Cerrado Nº 999 – Bloco B, – PARK LOZANDES –Goiânia – GO – CEP:74884-900 fone: (62)3524-6320 |
| 10 | SEPLANH | Secretaria Municipal de Planejamento urbano e Habitação | Av. do Cerrado Nº 999 – Bloco B, Térreo– PARK LOZANDES –Goiânia – GO – CEP:74 |
| 11 | SICTEC | Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia | Av. do Cerrado Nº 999 – Bloco B, – PARK LOZANDES –Goiânia – GO – CEP:74884-900 fone: (62)3524-3855 |
| 12 | SME | Secretaria Municipal de Educação | Rua 227-A, nº 331, Qd. 67-D, Setor Leste Universitário. Fone: (62) 3524-8905 |

36. ANEXO XIII

DAS TERMINOLOGIAS ARQUIVÍSTICAS

Para perfeito entendimento dos termos utilizados neste documento, segue o glossário com terminologias arquivísticas:

Acondicionamento: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

Administração de arquivos: Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada de gestão de arquivos.

Análise: é o exame de um conjunto de dados e informações, a fim de identificar seus elementos essenciais e as relações existentes entre eles para possível inclusão em sistema de informação.

Armazenamento: Guarda de documentos em depósito.

Armazenamento de dados: Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.

Arquivamento: -Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. -Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação ou concluído o objeto.

Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado, conforme Lei 6.546/1978.

Arquivo: - Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. - Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. -Instalações onde funcionam arquivos.

Arquivo corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Atividade-fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Atividade-meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de atividades-fim uma instituição.

Avaliação arquivística: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Classificação: -Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. - Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. -Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança.

Custódia: Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

Destinação de acervos arquivísticos: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Processamento técnico: Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e/ ou conservação de arquivos. Também chamado processamento arquivístico, **tratamento arquivístico** ou tratamento técnico.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Teodoro da Silva, Gerente de Pregões**, em 24/04/2023, às 14:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Silva, Superintendente de Licitação e Suprimentos**, em 24/04/2023, às 15:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Denes Pereira Alves, Secretário Municipal de Administração**, em 24/04/2023, às 17:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **1534199** e o código CRC **C545EF21**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.5.000009571-0

SEI Nº 1534199v1