



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2019. (Regido pela Lei 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006 aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes).
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento das propostas e documentação de habilitação)	<ul style="list-style-type: none">• 28 de janeiro de 2020.
HORÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• 09:00 horas
OBJETO	Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PUBLICA	<ul style="list-style-type: none">• Sala de abertura da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia, situada na Avenida Goiás Norte, nº. 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás.
PROCESSO N.	2019/0001313
INTERESSADO	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Câmara Municipal de Goiânia, no endereço <http://www.camaragyn.go.gov.br> ou na sede da Comissão Permanente de Licitação, em horário comercial, a partir da data de sua publicação.

- (Em caso de divergência entre o Edital distribuído na Comissão Permanente de Licitação - CPL e o disponível na Internet, prevalecerá o primeiro). Informações adicionais podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, Fone: (62) 3524-4205.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



INDICE

01 - Do objeto	03
02 - Da sessão pública	03
03 - Das condições gerais para participação	03
04 - Do recebimento e da abertura dos envelopes	04
05 - Do credenciamento	05
06 - Da proposta de preços (envelope n. 1)	06
07- Dos critérios de julgamento e da adjudicação	07
08 - Da habilitação (envelope n. 2)	10
09 - Da impugnação do ato convocatório	13
10 - Dos recursos	14
11 - Do Fornecimento/nota de empenho/Garantia	15
12 - Das penalidades e das sanções	16
13 - Do pagamento e do reajuste	17
14 - Dotação orçamentária	18
15 - Da contratação	18
16 - Fraude e Corrupção	19
17 - Das disposições gerais	21
18 - Do Foro	22
19 - Anexo I - Termo de Referência (Especificações)	23
20 – Anexo II – Guarda, Coleta e Transporte de Documentos	30
21 – Anexo III – Sistema de Controle de documentos	33
22 – Anexo IV – Da Organização e digitalização de Documentos	34
23 – Anexo V- Termo de Credenciamento (modelo)	52
24 - Anexo VI - Declaração de Habilitação (modelo)	53
25 - Anexo VII - Declaração Micro e Pequena Empresa (modelo)	54
26 – Anexo VIII - Carta de apresentação da documentação (modelo)	55
27 - Anexo IX - Comprovante de Recibo do Edital	56
28 - Anexo X - Minuta Contratual	57
29 - Anexo XI – Carta Proposta (modelo)	63
30 - Anexo XII – Tabela Geral de Preços Estimados	65
31 - Anexo XIII – Qualificação Técnica	66
32 – Anexo XIV – Declaração de Visita Técnica – Comprovante de Vistoria	68

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019 - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação**, nomeada pelas **Portarias nº 124/2019, retificada pela Portaria nº 547/2019**, torna público aos interessados que estará reunida no dia, hora e local discriminados na capa deste Edital, a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas que pretendam participar do **Pregão Presencial N. 007/2019**, do **tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **processo N. 20190001313**, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas de conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal n. 10.520 de 17/07/02, Lei Complementar 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/93 com suas alterações, Decreto Municipal N. 2968, de 17 de dezembro de 2008 e demais exigências deste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos.

2 - DA SESSÃO PÚBLICA

- 2.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida pelo Pregoeiro, e realizada de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, pela Lei n. 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/93 e suas alterações, em local, data e horário já determinados;
- 2.2 - Não havendo expediente na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;
- 2.3 - Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Presencial na mesma data de abertura, e em face de decisão do pregoeiro, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s).

3 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 - Poderão participar do presente Pregão Presencial pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, e ainda, que contenham no seu contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou Órgão Competente, o ramo de atividade objeto deste Edital.
- 3.2 - A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



3.3 - Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.

3.4 - Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.

3.5 - NÃO PODERÃO CONCORRER DIRETA OU INDIRETAMENTE NESTA LICITAÇÃO:

3.5.1 - Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.5.2 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas ou que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93;

3.5.3 - Empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação;

3.5.4 - Empresas que não atendam às exigências deste Edital;

3.5.5 - Empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

3.5.6 - Quaisquer servidores públicos e/ou Agentes Políticos vinculados ao Poder promotor da licitação, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado;

4 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 - No dia, hora e local previstos na capa deste Edital, o Pregoeiro e equipe de apoio receberão os envelopes “n.1” Proposta de Preços e “n. 2” Documentos de Habilitação, os quais deverão ser apresentados fechados de forma indevassável e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 1 – “PROPOSTA DE PREÇOS”.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO-CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.
PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2019.
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO:
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.:

ENVELOPE N. 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.
PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2019.
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO:
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.:

4.2 - Os documentos relativos à proposta (Envelope n. 1) e à habilitação (Envelope n. 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por membro da equipe de apoio do Pregão Presencial ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial;

4.2.1 - Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios, sugerimos que a(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via Comissão de Licitação, o faça até o 2º dia útil antes da data de abertura da licitação, na Comissão Permanente

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



de Licitação, nos horários e local previstos no item **17.17** deste Edital;

- 4.2.2 - Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples;
- 4.3 - 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;
- 4.4 - A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão aceitos novos licitantes;
- 4.5 - Recebidos os envelopes “nº. 1”, **Proposta de Preços** e “nº. 2”. **Documentos de Habilitação**, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos participantes que o desejarem.

5 - DO CREDENCIAMENTO

- 5.1 - No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o habilite a participar deste procedimento licitatório, conforme Anexo V, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos documentos de credenciamento, identificar-se exibindo, Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia. Sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura;
- 5.2 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, e/ou instrumento público ou particular de procuração.
- 5.3 - O credenciamento será efetuado por meio de:
- a) **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa **licitante**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - b) **instrumento público de procuração, ou;**
 - c) **instrumento de mandato particular, conforme modelo apresentado no Anexo V**, 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 deste Pregão, **com firma reconhecida em cartório**. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.



- 5.4 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular **ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos**, enfim, para praticar em nome da **licitante** todos os atos pertinentes a este **Pregão**;
- 5.5 - Declaração formal da firma licitante (**Declaração de Habilitação**), exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal n 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, conforme modelo constante do **ANEXO VI** deste Edital;
- 5.6 - Declaração de comprovação, exigida somente para microempresas e empresas de pequeno porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso pretenda beneficiar-se, na forma do disposto na Lei Complementar n. 123 de 14/12/2006, conforme modelo constante no **Anexo VII** deste Edital.
- 5.7 - O credenciamento na forma disciplinada neste item e a declaração a que se refere o item anterior deverão ser entregues fora do(s) envelope(s), antes da sessão.
- 5.8 - Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos deste item terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.
- 5.8.1 - A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

6 - DA “PROPOSTA DE PREÇOS” (Envelope n. 01)

- 6.1 - A “Proposta de Preços” deverá ser apresentada, preferencialmente, em 02 (duas) vias sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais ser apenas rubricadas, contendo:
- 6.1.1 - Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - Ministério da Fazenda;
- 6.1.2 - Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;
- 6.1.3 - A proposta deverá conter o **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos constantes deste Edital, conforme Termo de Referência - Anexo I, contendo a especificação detalhada, e demais elementos pertinentes, para facilitar o julgamento da(s) proposta(s) mais vantajosa(s), já inclusos no preço os valores dos impostos, e demais encargos incidentes, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser entregue sem ônus adicionais. A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do ANEXO I;
- 6.1.3.1 - Descrição dos serviços de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos, objeto da presente licitação, bem como a cotação do preço unitário (mensal) e total para os itens, utilizando apenas duas casas

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



decimais após a vírgula que deverão ser expressos em moeda corrente nacional, discriminado o valor total do(s) serviço(s) em algarismos e também o valor global dos lotes por extenso, nos termos do anexo I.

- 6.1.4 - **CARTA PROPOSTA DA LICITANTE**, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidora, contendo informações e declarações conforme modelo constante do **ANEXO XI**, deste Edital;
- 6.1.5 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de abertura da mesma;
- 6.1.6 - conter prazo máximo para apresentação/implantação/execução do plano de projeto não superior ao definido no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO constante do TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.2 - A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto desta Licitação será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.
- 6.3 - A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação;
- 6.4 - Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis;
- 6.5 - É obrigatório aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado, obedecendo às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência - Anexo I, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o façam;
- 6.6 - Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;
- 6.7 - Os valores apresentados na proposta deverão considerar todos software, hardware e serviços conforme definidos no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.8 - Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 6.9 - Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender rigorosamente ao Edital, no que se refere à unidade, quantidade e especificações.

7 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

- 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 GLOBAL**, para entrega do objeto, nas condições previstas no **Termo de Referência - Anexo I**;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



- 7.2 - Serão selecionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e as demais com preço até 10% (dez por cento) superior àquela.
- 7.2.1 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas;
- 7.2.2 - Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal, caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame;
- 7.3 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, se observado o que dispõe o § 2º, incisos I, II, III e IV, do art. 3º da lei 8.666/93, mantiver-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida no § 2º do art. 45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar n. 123/2006.
- 7.3.1 - Após a etapa de lances será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (MEP), como critério de desempate, a preferência de contratação de acordo com o estabelecido no artigo 44 da Lei Complementar n. 123/06;
- 7.3.1.1 - Entende-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas pequenas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada nos termos do item 7.7.
- 7.3.2 - Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar n. 123/06, será procedido o seguinte:
- 7.3.2.1 - A pequena empresa mais bem classificada poderá, caso queira, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 7.3.2.1.1 - A pequena empresa mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese do item 7.3.1.1;
- 7.3.2.2 - Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como MEP na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar n. 123/06;
- 7.3.2.3 - No caso de equivalência dos percentuais apresentados pelas MPE, que se encontrem na situação descrita no item 7.3.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta;
- 7.3.2.4 - O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por pequena empresa;
- 7.4 - Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;
- 7.5 - Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;
- 7.6 - A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último valor por aquela apresentada, para efeito de ordenação das propostas;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



- 7.7 - Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor percentual ofertado;
- 7.7.1 - Neste momento, o pregoeiro verificando que há licitante na condição de MEP, em caso positivo, indagá-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar n. 123/06;
- 7.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta, às penalidades constantes do item 12 deste Edital;
- 7.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a melhorar o preço oferecido, se for o caso;
- 7.9.1 - Após a negociação, se houve, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito;
- 7.10 - 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;
- 7.11 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão;
- 7.11.1 - A LICITANTE devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar n. 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências;
- 7.11.1.1 - Será concedido à LICITANTE vencedora, enquadrada no caput deste item, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela LICITANTE;
- 7.11.1.2 - A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pelo item 12 do Edital e Lei n. 8.666/93, da contratação pela ordem de classificação das propostas e da revogação da licitação;
- 7.12 - As certidões apresentadas, cujo prazo de validade esteja expirado, as declarações e os documentos incorretos, ausentes e/ou omissos que possam ser substituídos imediatamente e/ou obtidos por meio eletrônico, não acarretarão a inabilitação do licitante, desde que a falha formal seja sanada no próprio ato de habilitação, até o término da fase.
- 7.12.1 - O Órgão Licitante não disponibilizará equipamentos para emissão de certidões que estejam vencidas, nem se responsabilizará pelas correções que devem ser feitas até o término da respectiva fase.
- 7.12.2 - O tempo de cada fase esta limitado ao prazo necessário de conferência da documentação e demais atos da Sessão, sendo, portanto, relativo à quantidade e complexidade dos documentos verificados;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



- 7.13 - Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo Pregoeiro a vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;
- 7.13.1 - A proposta reajustada, proporcionalmente à redução do valor, se houver, em relação a cada item, deverá ser entregue ao Pregoeiro no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da sessão de lances, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 12.
- 7.14 - Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato e/ou outro documento equivalente com o licitante vencedor, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;
- 7.15 - Na situação prevista no item acima, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;
- 7.16 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem percentuais excessivos ou manifestamente inexequíveis, considerados incompatíveis em relação aos praticados no mercado, de conformidade com o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.
- 7.16.1 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
- 7.17 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);
- 7.18 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Câmara Municipal de Goiânia e nem firam os direitos dos demais licitantes;
- 7.19 - O resultado desta Licitação será afixado no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios da Comissão Permanente de Licitação para intimação e conhecimento dos interessados e no site www.goiania.go.leg.br.

8 - DA HABILITAÇÃO (Envelope n. 2)

Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual (envelope nº. 2), devidamente fechado, conforme relação a seguir:

8.1 - RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.1.1 - Registro comercial, para empresa individual;
- 8.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações,

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores (caso já tenha sido apresentado no credenciamento (item 5.3 a) não será necessário reapresentar neste momento);

- 8.1.3 - 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;
- 8.1.4 - 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.

8.2 - RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

- 8.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.2.2 - Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal;
- 8.2.3 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais;
- 8.2.4 - 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;
- 8.2.5 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS, Taxas e Multas), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 8.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade;
- 8.2.7 - A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar n. 123/06 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências;
- 8.2.7.1 - Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências, prorrogáveis, por igual período a critério do pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.

8.3 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.3.1- Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.3.2- Cópia autenticada ou Extrato de Balanço Patrimonial e demonstração contábil 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, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- 8.3.2.1 - 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.
- 8.3.2.2 - 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 Assembléia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76.

8.3.2.3 - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

8.3.2.1- A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente, preferencialmente 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

8.3.2.2 - A licitante que apresentar resultado menor que 01 (um), em qualquer um dos índices ILG, ILC e ISG, nos termos da fórmula acima, deverá comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação através do balanço patrimonial integralizado, do último exercício financeiro exigido por Lei, sob pena de INABILITAÇÃO.

8.3.3 - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos solicitados nos itens 8.3.2 e 8.3.2.1 do edital.

8.3.4 - As certidões e ou atestados apresentados com validade expirada acarretarão em inabilitação do proponente, salvo o disposto na Lei Complementar n. 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.

8.4 - RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1 - Apresentar um ou mais atestado/declaração de capacidade técnica nos termos do inciso II, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, que comprove que a empresa licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo bens pertinentes e compatíveis com o objeto deste edital, podendo ser emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado conforme **ANEXO XIII** deste Edital;

8.4.2 - Declaração de Visita Técnica – Comprovante de Vistoria, observando o **ANEXO XIV**.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



- 8.5 - Carta de Apresentação da documentação da licitante assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, devidamente comprovada, contendo informações e declarações conforme **ANEXO VIII** deste Edital;
- 8.6 - Não serão aceitos pelo pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- 8.6.1 - As certidões apresentadas com validade expirada acarretarão em inabilitação do proponente, salvo o disposto na Lei Complementar n. 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.
- 8.7 - A Licitante regularmente cadastrada, que anexar o **SICAF** (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional) ou o **CRCF**- Certificado de Regularidade Cadastral de Fornecedor expedido pelo CADFOR da **Superintendência de Gestão Estadual/SEFAZ**, devidamente atualizado, fica desobrigada de apresentar os documentos exigidos nos itens **8.1.1 a 8.3** deste Edital, desde que os referidos documentos integrantes do Cadastro estejam atualizados e em vigência (será aferida a validade das Certidões mediante consulta on line, junto ao CADFOR/SEFAZ, na própria sessão). Sendo assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão (caso esteja com algum documento vencido ou em falta no CADFOR, em relação aos exigidos neste Edital). Art 4º, XIV, da Lei Federal nº 10.520/02.
- 8.8 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada pelo Pregoeiro;
- 8.9 - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;
- 8.10 - Se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo aqueles documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 9.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



do Pregão Presencial, protocolizando a peça impugnatória no endereço discriminado no subitem **17.17** deste Edital;

9.1.1 - Não será admitida a impugnação do Edital por intermédio de *fac-símile* ou via *e-mail*.

9.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.3 - 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.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese dos seus fundamentos, se oral, podendo os interessados apresentar suas razões, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis. O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro, e protocolizado na sede da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, no endereço, dias e horários descritos no item **17.17**;

10.1.1 - Não será admitida apresentação das razões de recursos, por intermédio de *fac-símile* ou via *e-mail*;

10.2 - Verificada a situação prevista no item **10.1**, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

10.4 - Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo Pregoeiro ele procederá com a adjudicação do objeto à proponente vencedora;

10.5 - Não acolhendo o recurso, o Pregoeiro prestará informações no prazo de 01 (um) dia, e remeterá os autos à autoridade competente para decisão;

10.5.1- Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

10.6 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



10.7 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação.

11 - DO FORNECIMENTO/CONTRATO/NOTA EMPENHO

11.1 - As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e a proponente vencedora, serão formalizadas por meio de CONTRATO, **ANEXO X**, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta vencedora;

11.2 - O prazo para a assinatura do CONTRATO será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante;

11.3 – O objeto desta licitação será executado mensalmente, devendo a empresa vencedora implantar o sistema em até 10 dias da assinatura do CONTRATO, sem ônus adicionais para Câmara Municipal de Goiânia.

11.4 - A empresa vencedora dará prioridade absoluta às necessidades da Câmara Municipal de Goiânia a qualquer momento, de acordo com a necessidade de serviços, inclusive fora do horário comercial, obedecendo aos critérios de identificação do requisitante devidamente autorizado pelo Poder Licitante;

11.5 – Os serviços serão iniciados conforme definido no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, constante do Anexo I – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA;

11.6 - O prazo de execução dos serviços somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa vencedora, por escrito, até 12 horas da data prevista para entrega;

11.6.1 - A comprovação da força maior, a que alude o item anterior, não eximirá a empresa vencedora da obrigação de ressarcir a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA o valor correspondente aos custos que vier a ter para suprir suas necessidades administrativas pertinentes aos objetos licitados;

11.7 - Correrá por conta da vencedora as despesas de seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no fornecimento do objeto;

11.8 - Os serviços serão recusados pela Contratante nos seguintes casos:

11.8.1 - Se executados em desacordo com as especificações indicadas no Anexo I - Termo de Referência – ou diferente do solicitado.

11.9 - Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora terá que, imediatamente, providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



- 11.10 - Os serviços executados deverão ser garantidos pela CONTRATADA, devendo a empresa CONTRATADA substituir, por sua conta, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que comprometam o uso regular e adequado;
- 11.11 - Em caso de demora na execução dos serviços, a Câmara Municipal de Goiânia poderá promover a contratação dos serviços 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.
- 11.12 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n. 8.666/93, o objeto deste Edital será recebido:
- I - **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante recibo, a cada fornecimento, assinado pela contratante;
 - II - **definitivamente**, em até 05 (cinco) dias úteis, após expirado o prazo da garantia/validade, se nada for impugnado pela contratante.
- 11.13- Se após o recebimento provisório constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com a proposta, de 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 seja sanada a situação;
- 11.13.1 - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária posteriormente. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital ou contrariarem a solicitação da contratante;
- 11.13.2 – A licitante ganhadora executará os serviços licitados procedendo a conferência com o Diretor de Comunicação da CMG, por ato próprio ou por ato de terceiro especializado por ela contratado, com os custos já formulados na proposta.
- 11.13.3 - Mesmo que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.
- 11.13.4 – Não obstante haja previsão para a execução do objeto licitado, a Câmara Municipal de Goiânia não está obrigada à execução total do quantitativo expresso nesta licitação, sendo condicionada sua utilização às necessidades prementes e/ou futuras que surgirem durante a vigência do contrato.

12 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

- 12.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



12.1.1 - Advertência, que será aplicada através de notificação, por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante avaliação e pronunciamento da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA;

12.1.2 - Multa de 0,5% sobre o valor do objeto não entregue e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 30 (trinta) dias, quando então incidirá em outras cominações legais;

12.1.3 - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à contratante, com o não fornecimento parcial ou total do contrato;

12.2 - Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

12.2.1 - por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos objetos;

12.2.2 - por 01 (um) ano – na entrega de objetos em desacordo com o exigido em contrato;

12.2.3 - pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

12.3 - As sanções previstas nos subitens **12.1** deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens **12.2**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

12.4 - Independentemente das sanções retro, a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente;

12.5 - Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o Pregoeiro poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante;

12.6 - A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



do Pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, poderá ser acionada judicialmente para reparar danos causados à CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, em razão de sua ação procrastinatória;

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

13 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

- 13.1 - A fatura relativa à execução dos serviços (digitalização), devidamente atestada pelo Departamento indicado pela Contratante, será paga mensalmente, observando o quantitativo de imagens digitalizadas no período, via Ordem de Pagamento, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora, em até 15 (quinze) dias, contados de sua apresentação.
- 13.2 - O pagamento só será efetuado mediante certidões de regularidade da licitante vencedora, ou seja: CND do INSS, FGTS;
- 13.2.1 - Em caso de irregularidade fiscal, a CONTRATANTE notificará a empresa CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, 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 CONTRATADA sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital;
- 13.3 - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **13.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 13.3.1 - A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;
- 13.4 – A(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos serviços;
- 13.5 - O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela CONTRATANTE, de acordo com o disposto no artigo 5º, caput da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 13.6 - A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:
- 13.6.1 - descumprimento de obrigação relacionada com os objetos contratados;
- 13.6.2 - Débito da CONTRATADA com a CONTRATANTE, proveniente de fornecimento do contrato decorrente desta licitação;



- 13.6.3 - Não cumprimento das obrigações, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;
- 13.6.4 - Obrigações da CONTRATADA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a CONTRATANTE;
- 13.7 - Ocorrendo atraso no pagamento, a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento;
- 13.8 – Os preços praticados serão fixos e irreajustáveis até a expiração do contrato, que tem vigência de até 12 (doze) meses, ou até que atinja a estimativa do objeto contratado.

14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária n: 2020.0101.01.031.0001.2001.33904000.100 (Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação), e 2020.0101.01.031.0001.2001.33903900.100 (Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

15 - DA CONTRATAÇÃO

- 15.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante emissão de CONTRATO;
- 15.2 - O objeto/serviço deverá ser implantado/entregue, conforme definido no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, constante do Anexo I – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e após a assinatura do contrato, nos termos da Lei 8.666/93;
- 15.3 – 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 n. 8.666/93;
- 15.4 - A Adjudicatária que se recusar a assinar o CONTRATO, não aceitar no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item **12** deste Edital;
- 15.5 - Se, por ocasião da formalização do ajuste, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o Poder Licitante 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;
- 15.5.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e o INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte n° 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo n° 2019/0001313 – Pregão Presencial n° 007/2019



- 15.5.2 - A empresa deverá manter durante todo fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.6 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 15.5, ou se recusar a assinar o CONTRATO, serão convocadas as demais licitantes classificadas, pela ordem, com vistas à celebração do ajuste;
- 15.7 - No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:
- 15.7.1 - Comprovar poderes para o signatário assinar o CONTRATO, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.

16 - FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1 - Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:
- 17.1.1. Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;
- 17.1.2 - 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;
- 17.1.3 - Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;
- 17.1.4 - Inabilitar o licitante, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, 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 Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



- 17.2 - Os serviços deverão ser executados/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;
- 17.3 - 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;
- 17.4 - Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:
Anexo I - Termo de Referência (Especificações);
Anexo II – Guarda, Coleta e Transporte de Documentos;
Anexo III – Sistema de Controle de Documentos;
Anexo IV – Da Organização e Digitalização de Documentos;
Anexo V - Termo de Credenciamento (modelo);
Anexo VI - Declaração de Habilitação (modelo);
Anexo VII - Declaração Micro e Pequena Empresa (modelo);
Anexo VIII - Carta de apresentação da documentação (modelo);
Anexo IX - Comprovante de Recibo Edital.
Anexo X - Minuta Contratual;
Anexo XI – Carta proposta da licitante (modelo);
ANEXO XII – Tabela Geral de Preços Estimados;
ANEXO XIII – Qualificação Técnica;
ANEXO XIV – Declaração de Visita Técnica – Comprovante de Vistoria
- 17.5 - 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;
- 17.6 - 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;
- 17.7 - Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei n. 10.520/02, da Lei n. 8.666/93, e suas alterações, e demais legislações pertinentes;
- 17.8 - A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;
- 17.9 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer, reduzir preço ou complementar a instrução do processo, ;
- 17.10 - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



- 17.11 - 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;
- 17.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;
- 17.13 - 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;
- 17.14 - A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação;
- 17.15 - À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente, o objeto adjudicado, ficando obrigada perante a contratante pelo exato cumprimento das obrigações desta licitação;
- 17.16 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao Pregoeiro, por meio de carta, telegrama, *e-mail* ou *fone/fax*, enviados ao endereço abaixo, até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão:
- 17.17 - **Câmara Municipal de Goiânia.**
Comissão Permanente de Licitação – CPL
Avenida Goiás Norte n. 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.
Fone/Fax: 3524-4205.
E-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br
Horário: Das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.
- 17.18 - A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será divulgada via fac-símile ou por escrito aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto à **Comissão Permanente de Licitação – CPL** dados para remessa de informações.
- 17.19 - No caso de ausência da solicitação pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação;
- 17.20 - É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do Edital pelo *site*: www.goiânia.go.leg.br até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”;
- 17.21 - Os licitantes interessados que adquirirem o Edital através do *site* www.goiania.go.leg.br, ou qualquer outra fonte, deverão remeter o **Comprovante de Recibo do Edital, conforme ANEXO IX**, à Comissão Permanente de Licitação, sob pena de não notificação de eventuais retificações ocorridas no Edital, bem como de quaisquer informações adicionais;
- 17.22 – Quando todas as propostas forem desclassificadas, ou todos os licitantes forem inabilitados, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas, ou de nova documentação (§ 3º, do

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte n° 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo n° 2019/0001313 – Pregão Presencial n° 007/2019



art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93).

17.23 - Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente Edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, e publicado em jornal de grande circulação e/ou no Diário Oficial do Município, estando o Pregoeiro e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, nos dias úteis.

18 - DO FORO

18.1 - 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2020.

Antônio Henrique Guimarães Isecke
Pregoeiro da CMG



19 - ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO / MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2019
REGIME DE FORNECIMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL

DADOS DA SOLICITANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA – GO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
LOCALIZAÇÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL Avenida Goiás Norte, nº 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205 E-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br

DO OBJETO

Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos.

DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

EM TERMOS DE ECONOMICIDADE
A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição dos objetos em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “ MENOR PREÇO GLOBAL ”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) objeto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o MENOR PREÇO .



TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto deste Termo de Referência, visa a CONTRATAÇÃO por meio de PREGÃO PRESENCIAL, cujo fator preponderante será o MENOR PREÇO GLOBAL, a “Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos. Incluindo: a preparação, organização, digitalização, indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de toda infraestrutura necessária de hardware, software e de gestão eletrônica, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, integrado a um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, que deverá ser configurado com as tabelas de classificação de documentos e de temporalidade obtidas dos serviços de tratamento documental arquivístico”.

Todos os serviços deveram ser executados por profissionais especializados e com comprovação de execução de serviços semelhantes à proposição.

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 Toda a execução dos serviços objeto deste contrato deve ser acompanhada por arquivista, com certificação reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

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

2.4 A CONTRATADA deverá ter endereço situado na região metropolitana de Goiânia. Será de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer despesas ou danos

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



causados por seus técnicos, nas dependências da CONTRATANTE, resultantes de atividades alheias ao objeto da contratação, bem como àquelas resultantes de imperícia ou inobservância a normas técnicas e de segurança.

2.5 Não será permitida a retirada, por técnicos da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, de qualquer documento sem a devida autorização.

2.6 A CONTRATADA é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela contratante, de acordo com suas necessidades.

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

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

3 - SOLUÇÃO RECOMENDADA

3.1 Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação (sem causar danos aos documentos), tratamento documental arquivístico, organização, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, montagem do ambiente de produção, disponibilização de equipamentos e softwares, instalação, configuração, customização, mão de obra qualificada, geração de mídias de armazenamento de imagens.

3.2 Toda a documentação que for selecionada para digitalização com fé pública será analisada pelo escrevente ou preposto do cartório de tabelionato de notas.

3.3 Durante a fase de digitalização, a aplicação de técnicas adequadas para a melhoria da definição da imagem do documento sem adulterar ou falsificar o documento original (alinhamento, eliminação de margens indesejáveis, ajuste de contraste, brilho, eliminação de sombras, rotação automática), garante uma imagem digital fidedigna ao original papel. Em caso de erros graves (papéis grampeados ou colados, atolamento, etc.) os mesmos deveram ser corrigidos por uma re-digitalização dos originais em papel. Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do



original em papel, sem nenhuma mudança em seu formato, layout da página, fontes, tamanhos, formatação, e outras características que o identifique como original.

3.4 Após a digitalização de cada lote de documentos, feito o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem aos documentos em papel, será aplicada a certificação digital, com base em certificado emitido por entidade certificadora registrada junto ao ICP Brasil. Quando executada a digitalização com fé pública, os respectivos documentos serão assinados com a certificação digital do escrevente ou preposto do cartório de tabelionato de notas, tendo a partir deste momento uma cópia autenticada em meio eletrônico.

3.5 Os arquivos resultantes deverão estar em formato aberto para consultas, download, impressões, visualizações na Internet e/ou Intranet, para usuários internos do acervo documental da **Câmara Municipal de Goiânia -CMG** - garantindo-se autenticidade e integridade das imagens dos documentos originais.

3.6 Deverão ser identificados os conjuntos documentais, por unidade arquivística setorial a que pertence, departamento produtor/receptor, seus respectivos índices e outras informações adicionais necessárias para posterior carga em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos.

3.7 O ambiente de produção deverá ser composto de produtos (hardware e software) de última geração, com equipes de profissionais capacitados da CONTRATADA e instalados nas dependências da CMG em rede lógica e física independente.

4 - JUSTIFICATIVAS

A contratação de serviços especializados em Gestão Arquivística e de Digitalização do Acervo Documental, com fornecimento de equipamentos e infraestrutura terceirizada se justifica pelo fato de não haver no Quadro Permanente de Servidores deste Poder Legislativo, profissionais da área de arquivologia e nem mão de obra especializada para executar o objeto desta licitação. Além de não contar com os equipamentos (hardware/ software) e disponibilidade de profissionais para o processo de digitalização.

Dentre as principais metas a serem alcançadas após a consecução dos serviços destacamos:

- Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- Economia de espaço físico e de material, com a avaliação, descarte e transferência dos documentos **não correntes** para o Arquivo Intermediário/ Permanente;
- Descartar, seletivamente, documentos que já cumpriram a sua temporalidade, em conformidade com Resolução CONARQ N° 5, de 30 De Setembro de 1996;
- Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados (setores internos, colaboradores, Órgãos Fiscalizadores e a sociedade em geral) e assim garantir a segurança do acervo físico, com diminuição do

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte n° 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo n° 2019/0001313 – Pregão Presencial n° 007/2019



trâmite físico (movimentação) de papéis e conseqüentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste de sua consulta;

- Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
- Disponibilizar na Intranet e na Internet as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição, já que as imagens estarão disponíveis no site, no sistema integrado de gerenciamento de documentos e nos sistemas próprios do CMG para visualização, impressão, download, etc.;
- Garantir que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo, garantindo a preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos, e deveres da instituição;
- Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
- Conservação e preservação de documentos;
- Possibilidade de reconstituição histórica das atividades da instituição, disponibilizando documentação fotográfica, textual, e de outros suportes que conta a história da instituição.

5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Qualificação Técnica referente a Organização e Digitalização de Documentos

a) Para fins de comprovação de qualificação técnica, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

a.1) Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, comprovando a execução de serviços pertinentes a todos os itens abaixo relacionados:

a.2) Relação nominal dos profissionais responsáveis pela equipe técnica, cópias de documentos comprobatórios do perfil dos mesmos. A equipe técnica responsável deverá ser composta dos seguintes profissionais, sendo:

- 1 profissional com formação em Arquivologia.
- 1 técnico de arquivo com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na atividade de Organização de Arquivos.
- 1 profissional de TI com formação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Cursos Superiores na área de TI.
- 1 profissional com Certificação CDIA/CDIA+ ou Similar.

b) A licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) que a proponente executou ou executa serviços de digitalização de no mínimo 500.000 documentos com OCR e Fé Pública em um único atestado. Os atestados

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos serviços, nota fiscal ou empenho elencados. Todos os documentos deverão ser originais ou cópias devidamente autenticadas.

b.1) A licitante deverá apresentar no mínimo duas atas notariais que comprove a execução de serviços de digitalizações com Fé Pública.

b.2) A licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado de serviço executado, que comprove (m) que a proponente executou ou executa serviços de digitalização de documentos, com quantitativo de folhas digitalizadas de no mínimo 2.500.000 documentos, em um único atestado. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos serviços, nota fiscal ou empenho elencados. Todos os documentos deverão ser originais ou cópias devidamente autenticadas.

c) A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado de serviço executado, que comprove(m) que a proponente executou ou executa serviços de preparação, higienização e organização de no mínimo 2.000 caixas box de documentos em um único atestado.

d) A licitante deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executa ou executou serviços Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental Código de Classificação e Tabela de Temporalidade.

6- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO, A PARTIR DE ASSINATURA DO CONTRATO
1	Apresentação do Plano de Projeto	Em até 20 dias
2	Apresentação do Plano de Acompanhamento e Avaliação do Projeto	Em até 30 dias
3	Levantamento /Diagnóstico	Em até 30 dias
4	Código de Classificação para os Documentos	Em até 60 dias
5	Tabela de Temporalidade de Documentos	Em até 60 dias
6	Triagem, indexação e desarquivamento de documentos	Durante 12 meses
7	Identificação dos Documentos	
8	Higienização dos Documentos	
9	Acondicionamento	
10	Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos	
11	Serviços de digitalização/certificação/fé pública/indexação	Durante 12 meses

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



7 – QUANTIDADES/VALORES ESTIMADOS

Item	Descrição	Qtd	Und	Custo Unit (R\$)	Custo Mensal (R\$)	Custo Total (R\$)
1	Código de Classificação para os documentos	1	Und			
2	Tabela de Temporalidade de Documentos	1	und			
3	Tratamento de acervo documental arquivístico	1.000	ml			
4	Organização física dos acervos arquivísticos	1.000	ml			
5	Digitalização	6.000.000	imagem			
6	Fornecimento de sistemas de gerenciamento		Licença de uso			
7	Certificação digital		imagem			
8	Fé pública		imagem			
9	Locação de Software GED	1	und			

Obs.: 1 – As quantidades acima são estimadas, serviços serão pagos por demanda;

2 – CCD e TTD – referentes a atividades-meio e atividades-fim.

8- LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços acima descritos deverão ser prestados de segunda a sexta-feira (exceto feriados) no horário 8h às 18h, por funcionários, devidamente identificados com crachá da CONTRATADA, nas dependências na Câmara Municipal de Goiânia sito à Av. Goiás, nº 2001, centro - Goiânia/GO.



20 - ANEXO II

GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

SIGILO

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

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

Deverão contemplar as seguintes características:

- a) Acondicionamento seguro e ambientalmente adequado dos documentos;
- b) Garantia da integridade dos documentos;
- c) Transporte e coleta dos documentos;
- d) Sistema informatizado de gerenciamento de acervo;
- e) Sigilo de informações.

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

1.3. A licitante, no momento da assinatura do contrato, deverá comprovar uma capacidade para armazenamento imediato (espaço físico disponível) de 3.000 (três mil) CPA'S (caixas arquivo padrão).

2. DO SISTEMA INFORMATIZADO:

2.1 A empresa contratada deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que permita:

- a) solicitar a coleta de documentos;
- b) efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
- c) emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
- d) obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



- e) utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos;
- f) emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;
- g) indexar as novas caixas-arquivo a serem enviadas;
- h) emitir guias ou ordens de serviço;
- i) acesso via WEB.

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

3. DA CONSULTA VIA WEB:

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

- a) Pesquisa de documentos – localiza em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar;
- b) Solicitação de ordem de serviço – solicitar uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, etc;
- c) Relatório de caixas – mostrar toda a relação de caixas existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
- d) Relatório de conteúdo – mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na empresa, com todas as informações lançadas no sistema;
- e) Extrato de movimentação – mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da empresa no período estipulado (quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);
- f) Relatório de ordens de serviço – mostrar todas as ordens de serviço feitas;
- g) Visualização de imagens dos documentos digitalizadas (integradas ao sistema).

4. DO TRANSPORTE DO ACERVO:

- a) Entende-se como transporte de CPA'S (caixas arquivo padrão) quando a CONTRATADA vier realizar, na sede do CONTRATANTE (A. Goiás N.2001 Câmara Municipal de Goiânia), a entrega ou o recolhimento das caixas-arquivo.
- b) O serviço de entrega a que se refere o item 4, terá custo fixo condicionado a entrega de mínimo 01 CPA e no máximo 05 CPA'S.
- c) O horário de entrega e recolhimento das caixas deverá ser das 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 18:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados).
- d) As CPA'S (caixas arquivo padrão) só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela CONTRATADA.

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

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



- b) Possuir no mínimo as seguintes dimensões: 37 (C) x 27,5 (A) x 43 (L) cm, devendo suportar até 20 quilogramas.
- c) Todas as caixas deverão ser fornecidas pela empresa CONTRATADA, incluindo os lacres e etiquetas.
- d) Todas as caixas deverão suportar o empilhamento de, pelo menos, três caixas cheias sobrepostas, sem prejuízo para os documentos internos.

6 DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO:

6.1 Composição física: Documentos diversificados como procedimentos, ofícios, memorandos, relatórios, notas fiscais, projetos de lei, lei orgânica, plantas baixas, requerimentos, fotografias, etc.

6.2 Formato dos documentos: apresentam-se em diversos tamanhos, cores, originais, fotocópias, dentre outros. O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e com 75 g/m² de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos, como os de tamanhos entre A0 a A3.

7 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

- a) Organização, Preparação/Higienização, Digitalização, Indexação e disponibilização das imagens no Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos em 12 (doze) meses.
- b) Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força que possa motivar o atraso na execução dos serviços no prazo estipulado, deverá a CONTRATADA submeter os fatos, por escrito, à Diretoria Geral, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.



21 - ANEXO III

SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS

1 - DA CONSULTA VIA WEB:

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

- a) Pesquisa de documentos – localiza em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar;
- b) Solicitação de ordem de serviço – solicitar uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, etc;
- c) Relatório de caixas – mostrar toda a relação de caixas existentes na CMG, os seus respectivos localização e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
- d) Relatório de conteúdo – mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na CMG, com todas as informações lançadas no sistema;
- e) Extrato de movimentação – mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da CMG no período estipulado (quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);
- f) Relatório de ordens de serviço – mostrar todas as ordens de serviço feitas;
- g) Visualização de imagens dos documentos digitalizadas (integradas ao sistema).

2 - DOS MODELOS DAS CPA'S (CAIXAS ARQUIVO PADRÃO) A SEREM UTILIZADAS:

- e) As CPA'S (caixas arquivo padrão) deverão ser de papelão kraft alcalino e padronizadas, resinadas por dentro e totalmente lacradas (sem orifícios) para preservação dos documentos.
- f) Possuir no mínimo as seguintes dimensões: 37 (C) x 27,5 (A) x 43 (L) cm, devendo suportar até 20 quilogramas.
- g) Todas as caixas deverão ser fornecidas pela empresa CONTRATADA, incluindo os lacres e etiquetas.
- h) Todas as caixas deverão suportar o empilhamento de, pelo menos, três caixas cheias sobrepostas, sem prejuízo para os documentos internos.

3 - DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO:

3.1 Composição física: Documentos diversificados como procedimentos, ofícios, memorandos, relatórios, notas fiscais, projetos de lei, lei orgânica, plantas baixas, requerimentos, fotografias, etc.

3.2 Formato dos documentos: apresentam-se em diversos tamanhos, cores, originais, fotocópias, dentre outros. O acervo é constituído, em sua maioria parte por papéis em



tamanho A4 com 75 g/m² de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos, como os de tamanhos entre A0 a A3.

4 - DOS SERVIÇOS E INSTALAÇÕES:

4.1 Do controle informatizado:

4.1.1 O controle de armazenagem dos documentos deverá ser informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta do material arquivado e permitindo que sejam obtidas as seguintes informações:

- a) Quantidade de caixas arquivo armazenada;
- b) Documentação contida em cada uma das caixas arquivo;
- c) Quantidades de relatórios e processo enviados.

4.1.2 Para acesso a este controle caberá à CONTRATADA a implementação de softwares para a devida execução dos serviços de controle, no prazo máximo de 30 dias após assinatura do contrato.

4.1.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados e apresentará, a cada mês, a contar da data de assinatura do contrato, um relatório contendo as seguintes informações:

- a) Relatório de caixas analisadas, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado;
- b) Relatório das movimentações efetuadas por caixas, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, quem solicitou a caixa e a quem foi entregue;
- c) Relatório das buscas efetuadas, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta e o nome da pessoa que acessou os dados.

4.1.4 O sistema informatizado deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE:

- a) A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de treinamento do sistema, aos usuários indicados pela CONTRATANTE, com fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema no idioma Português;
- b) No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou fac-símile, para envio das solicitações;
- c) Qualquer irregularidade que comprometa ou impeça o bom andamento dos serviços deverá ser comunicada a CONTRATANTE;
- d) A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e



número e e-mail para contato direto com a Chefia da Divisão de Informática da CONTRATADA para contatos com a equipe da CONTRATANTE.

5 - DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO:

5.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa CONTRATADA, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

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

5.3 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da CONTRATANTE, sob sua guarda e armazenamento:

- a) A CONTRATADA deverá emitir Termo de Confidencialidade, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do Contratante, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais;
- b) Caso a CONTRATADA utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos até os limites dos prejuízos causados ao Contratante.

5.4 Caberá à CONTRATADA disponibilizar, durante a vigência do contrato seguro individualizado de cada CPA'S (caixas arquivo padrão).



22 - ANEXO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Organização e Digitalização de Documentos com Certificação Digital e Fé Pública, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente.

1- DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Contratação de serviços especializados em desenvolvimento de instrumentos de gestão arquivística para elaboração do CCD e TTD, tratamento do acervo documental e organização física dos acervos arquivísticos.

Todos os serviços deveram ser executados por profissionais especializados e com comprovação de execução de serviços semelhantes à proposição.

1.1 Requisitos Gerais da Solução

1.1.1 Para o cumprimento do contrato, a CONTRATADA deverá em primeiro momento apresentar um diagnóstico da situação arquivística atual dos arquivos setoriais físicos, e através de uma inspeção nestes arquivos preparar relatórios e propor intervenções para tratamento do acervo Documental Arquivístico Físico.

1.1.2 Após esta primeira fase, desenvolver os instrumentos de gestão arquivística, Código de Classificação de Documentos (CCD), atividades-meio e atividades-fim e Tabela de Temporalidade de Documento (TTD).

1.1.3 Deverão ser identificados os conjuntos documentais, por unidade arquivística setorial a que pertence, departamento produtor/receptor, seus respectivos índices e outras informações adicionais necessárias para posterior carga em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos.

1.1.4 O serviço obedecerá, rigorosamente, ao exigido neste anexo e ao disposto nas legislações abaixo listadas:

- LEI nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991: Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos públicos e Privados;
- LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;



- LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018: Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23/04/2014;
- DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012: Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- RESOLUÇÃO CONARQ nº. 14, de 24 de Outubro de 2001: Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública;
- RESOLUÇÃO CONARQ Nº 5, de 30 De Setembro de 1996: Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;
- RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004: Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- RESOLUÇÃO CONARQ Nº 40, de 9 de Dezembro de 2014:Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- RESOLUÇÃO CONARQ Nº 43, de 04 de Setembro de 2015:Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001: Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

1.1.5 A empresa CONTRATADA deverá, em até 20 (vinte) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato, apresentar um plano de trabalho do qual deverá constar, pelo menos os seguintes itens:

- Etapas do projeto;
- Grupo de Trabalho, identificando o número de profissionais envolvidas em cada etapa;



- Recursos para cada etapa;
- Cronograma físico-financeiro;
- Critérios de conclusão para cada etapa.

1.2 Requisitos Específicos da Solução

1.2.1 Será realizado um diagnóstico da situação arquivística atual e elaborado um relatório da realidade dos arquivos físicos de cada unidade arquivística (arquivos setoriais) da CMG, no qual será estabelecido um plano de trabalho para realização de uma auditoria dos documentos por suporte, avaliando e confrontando a recuperação das informações e, conseqüentemente, dos documentos. Todas as caixas, pastas e livros serão checados quanto a correta recuperação documental identificada nos suportes, alterando caso necessário e identificando uma nova recuperação. Recomenda-se entrevistas com os responsáveis de cada arquivo e aplicação de questionários para melhor se inteirar da realidade dos arquivos, com o objetivo de propor melhorias na gestão da informação orgânica e subsidiar o desenvolvimento CCD e TTD.

1.2.2 Fazer o tratamento do acervo documental arquivístico: higienização, retirada de grampos e cliques, propor melhores formas de acondicionamento e rearranjo dos documentos arquivados, caso necessário, para otimização de espaço físico e melhor conservação dos documentos, além de outras intervenções, que a CONTRATADA achar necessário.

1.2.3 – Desenvolver os instrumentos de gestão arquivística, elaboração do CCD e TTD, tanto dos documentos já existentes (legado), quanto os novos criados até a vigência do contrato.

1.3 Qualificação Técnica

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

- No mínimo 1 profissional Arquivistas com curso superior concluído em Arquivologia;
- No mínimo 1 Técnicos de Arquivos com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na atividade de Organização de Arquivos.

Todos os profissionais devem apresentar os seguintes documentos:



- Atestado (s) de capacitação técnica por execução de serviço arquivístico, compatível com o objeto desta licitação (anexar atestados);
- Apresentação de diploma, CPF e RG;

1.4 Descrição Dos Serviços De Tratamento Documental Arquivístico:

Elaborar os instrumentos arquivísticos: Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, em conformidade com as legislações aplicáveis à prestação dos referidos serviços, bem como normas técnicas e arquivísticas de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública conforme RESOLUÇÃO CONARQ nº. 14, de 24 de Outubro de 2001, com devidas adaptações necessárias e atividade-fim.

1.4.1 Elaboração do Código de Classificação de Documentos e Arquivo

Etapas para a Elaboração do Código de Classificação:

- Conhecimento da estrutura e funcionamento da CMG, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais;
- Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área – meio e fim;
- Levantamento da documentação existente;
- Exame da documentação -em profundidade -abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos;
- Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo (http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf);
- Aplicação do Código de Classificação aos Documentos, testando-o e adaptando-o.

1.4.2 Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Etapas para Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos:

- Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas da CMG, atividade meio e fim.
- Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação os prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação (http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf);
- Entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

1.4.3 Organização Física dos Acervos Arquivísticos



Utilizando mão de obra qualificada, deverá ser feita a organização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Goiânia, totalizando, aproximadamente, 1.000 metros lineares.

Fase Corrente:

A organização dos arquivos correntes será efetuada na seguinte forma:

- Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- Aplicação aos documentos do Código de Classificação de Documentos de arquivo já elaborado;
- Avaliação dos documentos utilizando para isto a Tabela de Temporalidade de Documentos no que concerne aos documentos das atividades-meio e atividades-fim, devidamente aprovado por órgão competente;
- Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos em conformidade com a RESOLUÇÃO CONARQ Nº 5, de 30 De Setembro de 1996. **Nenhum documento será eliminado sem autorização da CONTRATANTE;**
- Os documentos elimináveis deverão ser guardados em locais distintos dos demais, aguardando o momento de eliminação;
- Separação dos documentos de fase corrente, intermediária e permanente;
- Acondicionamento dos documentos de fase corrente em dossiês e pastas, **com o fornecimento dos materiais necessários a este acondicionamento, pela CONTRATADA;**
- Preenchimento das Guias de Transferência de Documentos ao arquivo central;
- Acondicionamento dos documentos de fase intermediária e permanente em caixas arquivo padrão para transferência ao arquivo central. **Todos os materiais que serão usados neste procedimento serão fornecidos pela CONTRATADA.**

Fase Intermediária e Permanente ou Acervos Acumulados no Arquivo Central :

• **Higienização dos documentos**

Todo material deverá ser higienizado e desinfetado para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.

A documentação deverá passar por um processo de retirada de grampos, cliques, e outros matérias que possam danificar os mesmos

• **Identificação dos fundos (ou acervos) documentais arquivísticos**

Serão identificados os acervos documentais e separados os subgrupos das atividades meio e fim dos documentos, conforme soluções apontadas no relatório do diagnóstico;

• **Elaboração de instrumento de pesquisa**



Será elaborado instrumento de pesquisa de todo o acervo após a colocação em maços, pastas e caixas. Esse instrumento tem como conteúdo a descrição dos conjuntos documentais arquivísticos.

• **Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos -avaliação de documentos**

Os documentos serão identificados e separados aqueles que cumpriram os prazos de guarda estabelecidos, dando-lhes a destinação correta no sentido de preservar ou eliminar os documentos cujos prazos já se esgotaram. **Nenhum documento será eliminado sem autorização da CONTRATANTE.**

• **Acondicionamento dos documentos**

Os documentos serão acondicionados primeiramente em maços e pastas e em seguida nas caixas arquivo que serão devidamente identificadas com etiquetas externas. As etiquetas terão as seguintes informações:

- Logomarca da Câmara Municipal de Goiânia;
- Código do documento atribuído pelo Código de Classificação de documento;
- Tipo documental;
- Departamento/Setores;
- Descrição do documento;
- Data limite;
- Localização do Documento (prateleira, estante, corredor).

1.4.4 Indexação no Módulo de RM – Records Management

Todas as informações básicas deverão ser indexadas no módulo específico de RM – Gerenciamento de Registros de forma a gerar relatórios **e fornecer dados para a emissão de etiquetas que serão colocadas nas caixas.**

Após o término da organização, deverá ser disponibilizado aos usuários um sistema para gerenciamento das informações cadastradas que possua como principal característica à flexibilidade e agilidade na recuperação da informação.

Este sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas através de filtros selecionados. Um dos principais recursos do sistema deverá ser a busca de informações por consulta fonética. Podendo o usuário localizar rapidamente o documento desejado indicando apenas uma palavra-chave, conforme LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

Obs.: Todos os documentos arquivísticos a serem produzidos deverão estar em estrita conformidade com as normas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

1.4.5 Realizar Treinamentos Para Os Servidores Envolvidos Diretamente Com Os Serviços De Arquivos E Gestão Da Informação Da Casa



1.4.6 Elaborar Manuais Sobre Procedimentos Relacionados À Gestão Arquivística De Documentos

1.4.7 Propor Uma Política De Divulgação Do Acervo Arquivístico Histórico Custodiado: Organização, Orientação E Execução De Atividades De Pesquisas

1.5. INDICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

Tendo como base o total aproximado de 1.000 metros lineares de documentação, abaixo são listados os serviços que deverão ser executados, concernentes a gestão arquivísticas:

- Diagnóstico da situação arquivística
- Elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade de documentos;
- Tratamento do acervo documental arquivístico;
- Organização Física dos Acervos Arquivísticos;
- Materiais necessários para o acondicionamento da documentação, tais como pastas grampo, pasta AZ, caixas arquivos padrão;
- Indexação no Módulo de RM -Records Management;

2- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL E FÉ PÚBLICA

2.1 Triagem, Preparação e Higienização dos Documentos

A fase de recebimento, conferência dos documentos e digitalização serão realizados pela CONTRATADA.

Os documentos físicos serão entregues à CONTRATADA, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na ocasião da entrega do material a ser trabalhado. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da Contratante para devidas providências.

Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a Contratante, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de



documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

Toda a documentação passará por um processo de preparação/higienização o qual consiste em retirar grampos e clipes, colar folhas rasgadas e numerar todos documentos, para que os mesmos possam ficar organizados e dentro dos padrões necessários para a digitalização.

2.2 Análise do Escrevente do Cartório

Toda a documentação que for destinada a digitalização com Fé Pública será analisada pelo Escrevente ou Preposto do Cartório de Tabelionato de Notas, o qual irá classificar a mesma como original ou cópia:

- Todo documento que não for permitido dar a FÉ PÚBLICA, será carimbado pelo Escrevente;
- Todo documento que for cópia ou xerox, NÃO TERÁ FÉ PÚBLICA;
- **Todo documento que possuir rasuras em assinaturas, datas ou valores NÃO TERÁ FÉ PÚBLICA;**
- Todo documento que for AUTENTICADO por algum outro Cartório de Notas, TERÁ A FÉ PÚBLICA;
- Qualquer documento que tiver uma das suas partes rasgadas ou deterioradas, impossibilitando a compreensão das suas informações, NÃO TERÁ FÉ PÚBLICA;

2.3 Digitalização dos Documentos

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

A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

Tipos de imagem de captura:

- Coloração: Preto e branco (*bitonal*), escala de cinza ou colorida;
- Resolução: no mínimo 300 DPI;
- Formato do Arquivo de Imagem: TIFF CCITT G4, JPG ou PDF;

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido.

2.3.1 Document Imaging

Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Digitalização contínua;
- Digitalização Batch;



- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido e tom de cinza;
- Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Remoção de sombras (Deshade);
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Leitura de código de barras padrões;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- Leitura de patch codes;
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single/multipage, JPEG, RTF e PDF. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.
- Velocidade de Digitalização: Mínima de 80 ppm simplex e 160 ppm duplex;
- Capacidade do ADF: Mínima de 100 folhas;
- Suporte a ambiente Windows;
- Compatibilidade com drivers ISIS;

2.4 Conferência/Controle de Qualidade

A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

2.5 Indexação de Documentos

A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- Criação de campos de pesquisas para os documentos digitalizados ou importados no Sistema;



- Possibilitar a indexação automática com aplicação de OCR pelo usuário;
- Possibilitar que o usuário realize a conversão de determinado arquivo em PDF para PDF PESQUISÁVEL;
- Possibilitar a indexação manual através dos campos de pesquisas pré-estabelecidos conforme o Departamento cadastrado;
- Verificação de informações presentes nas imagens com recurso de zoom;

2.6 Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

Na publicação, gestão e armazenamento de documentos eletrônicos e imagens se faz necessário uma aplicação de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) com os seguintes requisitos:

Esta plataforma deverá ser disponibilizada em formato de licenciamento por computador para a CONTRATANTE atendendo os seguintes requisitos mínimos.

2.6.1 Administração e Configuração do GED

- Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil ou login e senha;
- Deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de, no mínimo, 10 contas de usuários;
- Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão de diferentes tipos de departamentos;
- Criação de diferentes tipos de Departamentos;
- Criação de tipos de documentos, índices e tipos de índices;
- Gerenciamento de usuários da aplicação;
- Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;
- Permitir a inserção de novos arquivos em PDF;
- Permitir agrupar/mesclar diferentes arquivos em PDF em um único arquivo;
- Permitir que o próprio usuário converta o arquivo em PDF PESQUISÁVEL;
- Permitir que o próprio usuário converta o arquivo em OCR;
- Permitir a indexação e a alteração dos dados (informações) referente aos documentos que foram indexados, caso o usuário tenha permissão;
- Realizar um Sistema de Auditoria (LOG): o qual possui um controle detalhado de cada atividade desempenhada pelo usuário, como: o dia, a hora, o que ele criou, alterou ou excluiu, com a opção de reverter às modificações caso seja necessário;
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Gerenciamento/Controle dos lotes digitalizados;
- Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;

2.6.2 Buscas e Consultas do Gerenciador de Conteúdo

- Permitir a inclusão de campos pesquisas para anotações ou observações referente aquele determinado Departamento.
- Visualização com funcionalidades de:
 - Rotação;



- Zoom;
- Navegação;
- Interface WEB.

2.6.3 Captura / Importação de Documentos

- Captura / Importação
 - O processo de captura de Imagens não precisa ser realizado necessariamente pelo Software de GED;
 - Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
 - Suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido e tom de cinza;
- Indexação
 - Criação de campos de pesquisas para os documentos digitalizados ou importados no Sistema;
 - Possibilitar a indexação automática com aplicação de OCR pelo usuário;
 - Possibilitar que o usuário realize a conversão de determinado arquivo em PDF para PDF PESQUISÁVEL;
 - Possibilitar a indexação manual através dos campos de pesquisas pré-estabelecidos conforme o Departamento cadastrado;
 - Verificação de informações presentes nas imagens com recurso de zoom;
- Liberação dos dados
 - Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- Gerenciamento do ambiente
 - Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
 - Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
- Integração e compatibilidade
 - Suporte a ambiente Windows;

2.6.4 Requisitos Não-Funcionais obrigatórios do GED

- Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;
- Tecnologia multi – plataforma (interoperabilidade);
- Sistema escalonável;

2.7 Serviços de backup e armazenamento eletrônico de documentos

2.7.1 Os dados, imagens e seus índices devem ser armazenados em Servidores fornecidos pela CONTRATADA, com redundância de dados em RAID, e seguranças de acesso aos dados através de certificados digitais e backup diário sistematizado.

2.7.2 Estes deverão estar nas dependências da CONTRATADA, seguindo as políticas definidas pela Divisão de Hardware da CMG.



2.7.3 Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diária, assegurando assim sua recuperação em caso de “crash” no servidor de imagens ou de índices das imagens.

2.8 Bureau de Digitalização

Considerando uma produção mensal estipulada de no mínimo 500.000 imagens **ao mês será necessária uma configuração de trabalho com, no mínimo, as seguintes especificações:**

Departamento	Quantidade mínima de Funcionários	Equipamentos
Preparação	4	Não há necessidade
Análise do Escrevente do Cartório de Notas	1	1 computador
Digitalização / Tratamento de Imagens	2	2 Computadores e 2 Scanners
Indexação	2	2 Computadores
Divisão de Hardware	0	1 Servidor Local

2.8.1 Especificações dos Computadores

a) - Computadores para Indexação/Conferência/Escrevente

Deverão ser fornecidas estações de trabalho completas e funcionais, sob demanda, com as seguintes características mínimas:

- Monitor 19”;
- Processador mínimo: Core i5;
- Memória RAM mínima de 4GB DDR3;
- Disco magnético mínimo de 1 Terabyte;
- Teclado e mouse;
- Leitor de DVD-ROM (48X);
- Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- Mínimo de 02 portas USB;
- Fornecimento de sistema operacional Windows;

A CONTRATADA será responsável pelo hardware, pela disponibilização de licença de uso do sistema operacional e antivírus.

b) - Computadores para Digitalização

Deverão ser fornecidas estações de captura completa e funcional, sob demanda, com as seguintes características mínimas:

- Monitor 19”;
- Processador mínimo: Core i5;
- Memória RAM mínima de 4GB DDR3;
- Disco magnético de mínimo de 4 Terabytes;
- Teclado e mouse;
- Leitor de DVD-ROM (48X);



- Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps ;
- Mínimo de 02 portas USB;
- Fornecimento de sistema operacional Windows;
- Fornecimento de anti-virus;
- Scanner de alta produção com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade de no mínimo 70 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 200 DPI;
- Deverá ser contemplada neste item a plataforma de software de Document Imaging necessária para o processo de captura, devendo ser contemplada no item específico deste projeto;
- A CONTRATADA só será responsável pelo hardware e pela disponibilização de licença de uso do sistema operacional.

c) – Servidor de produção, armazenamento e backup

Deverá ser fornecido equipamento com as seguintes características mínimas:

- Monitor 19”;
- Processador mínimo: Core i5;
- Memória RAM mínima de 16GB DDR4;
- Disco magnético de mínimo de 6 Terabytes em RAID 5;
- Teclado e mouse;
- Placa de rede Ethernet gigabit ethernet ;
- Mínimo de 02 portas USB;
- Fornecimento de sistema operacional Windows ou linux;
- **Fornecimento de anti-virus;**

2.8.2 - Especificações dos Funcionários

a) - Funcionários para Preparação

Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar as operações.

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de 6 meses na área de operações e em operações similares;
- Ter interesse e comprometimento na Preparação de documentos;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes.

b) - Funcionários para Digitalização e Conferência/Tratamento de Imagens

Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitalização.

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de 6 meses na área de operações e em operações similares;
- Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes.



c) - Funcionários para Indexação

Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitação manual de dados. A digitação poderá ser baseada em papel, imagem ou sistema. O fornecimento de toda a infraestrutura necessária para a digitação tem como responsável a CONTRATADA.

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de, no mínimo, 6 meses como digitador;
- Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes;

d) - Funcionário com Formação em Arquivologia

A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe técnica um ARQUIVISTA que será responsável pela política de Gestão Documental da CONTRATANTE, incluindo:

- a) Um plano de classificação documental e a organização física conforme a sua tipologia;
- b) Um planejamento e orientação dos documentos que serão encaminhados para o processo de Digitalização;
- c) Um plano de organização, guarda e resgate da documentação física após o processo de Digitalização;
- d) Elaboração de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD);

2.8.3- Da Realização dos Serviços de Bureau de Digitalização

2.8.3.1 - Pré-Requisito

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

- A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, servidor para armazenamento das imagens, servidor para backup, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
- Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;
- A CONTRATANTE elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto a CONTRATADA;
- A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.



- Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA;
- Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e portanto devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
- A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela CONTRATANTE. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao Gestor por parte da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;
- A CONTRATADA deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;
- A CONTRATADA deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
- Os empregados da empresa CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;
- A CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.
- Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:
 - A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
 - Durante o período de vigência da contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA;
- Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CONTRATANTE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização;

2.9 Treinamento e Capacitação

Como parte integrante da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela CONTRATANTE, com a participação de, no mínimo, 05 pessoas.

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

2.10 Local e execução do serviço



Os serviços objeto deste Pregão serão realizados nas Instalações da CONTRATANTE. A empresa deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Edital.

2.11 – Qualificação Técnica referente a Digitalização de Documentos

Para fins de comprovação de qualificação técnica, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

- Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, comprovando a execução de serviços pertinentes a todos os itens abaixo relacionados:

- a) Comprovação, através de cópia de contrato de prestação de serviço, empenho ou apresentação de nota(s) fiscal(is), da execução de serviços de digitalização com Certificação Digital e Fé Pública, com quantitativo de folhas digitalizadas de, no mínimo, 500.000 do quantitativo em um único serviço/atestado, previsto no item 11 **do ANEXO XI** deste Edital.

- b) Comprovação, através de cópia de contrato de prestação de serviço, empenho ou apresentação de nota(s) fiscal(is), da execução de serviços de digitalização de documentos, com quantitativo de folhas digitalizadas de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo em um único serviço/atestado, previsto no item 12 do **ANEXO XI** deste Edital.

- Apresentação de pelo menos 2 (duas) atas notariais, elaboradas por algum Cartório de Tabelionato de Notas, comprovando o serviço de Digitalização de Documentos com Fé Pública.

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

No mínimo 1 profissional com formação em Arquivologia.

No mínimo 1 técnico de Arquivo.

1 profissional de TI com formação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Cursos Superiores na área de TI.

1 profissional com Certificação CDIA/CDIA+ ou Similar.



23 - ANEXO V

TERMO DE CREDENCIAMENTO
(preferencialmente em papel timbrado da Licitante)

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Avenida Goiás Norte, n. 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2019.

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa _____, com sede _____ na _____, C.N.P.J. n. _____, através de seu representante legal Sr. (a) _____, cargo _____, CREDENCIA o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do R.G. n.º _____ e C.P.F. n.º _____, para representá-la perante a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL n. 007/2019, outorgando-lhe plenos poderes para formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, de _____ de _____

(localidade)

____ (assinatura)__

CARGO

R.G. n.º

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura, com firma reconhecida em cartório.



24- ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal n. 10.520, de 17/07/02)

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Endereço: Avenida Goiás Norte, nº 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2019.**

Prezados Senhores,

_____(*nome da empresa*)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(*endereço completo*)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o **fornecimento do(s) objetos(s)**, de conformidade com o Edital mencionado, declaramos junto ao Pregoeiro da CPL que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de n. 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no **Pregão Presencial de n. 007/2019**, que realizar-se-á no dia ____/____/____, às _____. Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste Edital e seus anexos aos Declarantes ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Ressalva declaratória somente para Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

- Salvo para os benefícios da Lei Complementar n. 123/2006.

Localidade, _____ de _____ de _____

____ (assinatura)__

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal
investidura.

***Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos no item 5 por ocasião do credenciamento.**



25 - ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ N° _____, com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do Pregão Presencial nº 007/2019, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

***Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos no item 05 (cinco) por ocasião do credenciamento.**



26 - ANEXO VIII

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao Sr. _____

Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Endereço: Avenida Goiás Norte, nº 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2019**

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, declara sob as penas da lei que:

- a) Está apresentando proposta para realização de pesquisas, com início em até **10 (dez) dias a contar da Assinatura do Contrato**;
- b) A nacionalidade da Empresa Licitante é _____(indicar a nacionalidade)_____;
- c) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e, também, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências;
- d) Não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- e) Está proposta constituirá um compromisso de nossa parte;
- f) Concorde com a retenção pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA correspondente ao percentual pertinente a prestação de serviços, frente ao disposto na Resolução N. 071 do INSS conforme o caso e,
- g) Que conhece e se submete literalmente ao disposto no artigo 55, XIII, da Lei n. 8.666/93, obrigação de manter durante todo o fornecimento do futuro contrato, todas as condições de habilitação e as exigências de qualificação, especialmente, no que se refere à regularidade fiscal e especificação dos serviços, inclusive o imposto devido – ISSQN, dentre outros sob pena de ser declarada a inexecução do pacto e aplicadas às penalidades previstas na lei, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos materiais à contratante, conforme o caso.

Localidade, aos _____ dias de _____ de 2019.

_____(assinatura)_____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.



27 - ANEXO IX

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

Senhor Licitante,

Solicitamos a V.Sa. a fineza de preencher o recibo do Edital (modelo abaixo), remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (0**62)3524-4205, e-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br, caso não o tenha retirado nesta Comissão.

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal de Goiânia e o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Localidade, ____ de _____ de _____.

RECIBO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N. 007/2019 – CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

OBJETO: Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, para a Câmara Municipal de Goiânia, nas condições e especificações no Edital e seus Anexos.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, através do site www.goiania.go.leg.br ou de qualquer outra fonte, cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Data: ____/____/____



28 - ANEXO X

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO N. /2019

MINUTA CONTRATUAL

Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, por meio de seu Diretor Financeiro e Procurador Chefe e a empresa _____, nas cláusulas e condições que se seguem:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANIA**, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, situada na Avenida Goiás Norte, nº 2001, Centro - CEP nº 74.063-900 inscrito no **CNPJ/MF** sob o nº 00.001.727/0001-93, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Diretor Financeiro, em conformidade com a Portaria nº 219/2017, Vitor Pessoa Loureiro de Moraes, brasileiro, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e pelo Procurador Chefe da Câmara Municipal de Goiânia, _____, portador da OAB/GO nº _____, inscrito no CPF nº _____ e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos registrados no(a) _____, sediada em _____, na cidade _____ inscrita no CNPJ/MF, sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr(o)a _____, nacionalidade, estado civil, profissão, Identidade nº _____, CPF nº _____ doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto nas Leis 10.520/02, 8.666/93 e **alterações posteriores**, Decreto Municipal nº 2.968/2008 e demais legislações pertinentes, a Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, **conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos**, conforme Despacho autorizatório n.º _____ de fls, Processo nº **20190001313, Pregão Presencial nº 007/2019**, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1-CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1 - Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), tratamento do acervo documental arquivístico, digitalização de documentos, digitalização de documentos com Certificação Digital e Fé Pública, organização física dos acervos arquivísticos e gestão eletrônica dos documentos, **conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos**, e conforme condições estabelecidas neste instrumento contratual, edital do **Pregão Eletrônico nº 022/2019** e seus Anexos.
- 1.2 - Os produtos/serviços ora contratados foram objeto de licitação, de acordo com o disposto no art. 1º e parágrafo único da Lei nº 10.520/2002, sob a modalidade de Pregão Presencial, conforme Edital e processo administrativo acima citado.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

2.1 - PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA SE RESPONSABILIZA A:

- I. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato;
- II. Fornecer os serviços contratados, conforme necessidade da CONTRATANTE, obedecendo as quantidades, especificações, prazos e condições constantes do edital **Pregão Presencial nº 007/2019** e proposta ofertada pela CONTRATADA;
- III. Manter, durante a vigência 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;
- IV. Responder por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, 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;
- V. Atender, manter e disponibilizar todas as exigências e condições constantes do Anexo I – Termo de Referência do edital **Pregão Presencial nº 007/2019**;
- VI. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os serviços fornecidos;
- VII. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução do objeto contratado;
- VIII. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do fornecimento objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os eles;
- IX. Fornecer os serviços contratados, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e no edital;
- X. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.

2.2 - PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA SE OBRIGA AINDA A:

- I. Fornecer/executar os serviços, em conformidade com o discriminado no Anexo I do edital de **Pregão Presencial nº 007/2019**, obedecendo às condições e características estipuladas nele;
- II. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho, quando do fornecimento dos produtos;
- III. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- IV. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – A CONTRATANTE FICA COMPROMETIDA A:

- 3.1 - Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços a serem fornecidos;
- 3.2 - Fiscalizar, por meio do servidor _____, o fornecimento dos serviços contratados, esclarecendo as dúvidas porventura surgidas.
- 3.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula Quinta;

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1- **DO PRAZO** - O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará **após 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.**

5. CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE



5.1 - DO PREÇO: A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** mensalmente o valor referente aos serviços digitalizados, conforme o quantitativo de imagens digitalizadas neste período, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____.

5.1.1 - Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes do fornecimento dos serviços 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.

5.2 - DA FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, em até 10 (dez) dias após a apresentação da fatura, devidamente atestada pelo setor competente, ao fiscal do contrato, por meio de ordem de pagamento no Banco..... Agência..... Conta.....

5.2.1 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto perdurarem eventuais multas que tenham sido impostas à **CONTRATADA** em virtude de penalidades ou inadimplência.

5.3 - ATRASO DE PAGAMENTO: Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) a.m., *pro rata die*, desde que solicitado pela **CONTRATADA**.

6. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A classificação das despesas dar-se-á a conta da **Dotação Orçamentária** n: 2020.0101.01.031.0001.2001.33904000.100 (Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação), e 2020.0101.01.031.0001.2001.33903900.100 (Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

7. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E MULTA

7.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a **CONTRATANTE** poderá garantir a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

7.1.1- Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a **CONTRATADA** apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**;

7.1.2 - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor do produto não entregue, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

7.1.3 - Multa de 2% sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a contratante, com o não serviço total do contrato.

7.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

7.2.1 – Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso no serviço prestado;

7.2.2 - Por 01 (um) ano – no fornecimento dos produtos em desacordo com o exigido em contrato;

7.2.3 - Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento dos produtos, não manter a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

7.3- As sanções previstas nos subitens 8.1 poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 8.2 facultados a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



7.4 – Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficar impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município 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:

7.4.1 - Convocado dentro do prazo de validade da Proposta de Preços e não celebrar o contrato;

7.4.2 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;

7.4.3 - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

7.4.4 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

7.4.5 - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;

7.4.6 - Não manter a proposta;

7.4.7 - Falhar ou fraudar na execução do contrato.

7.5 - 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.

7.6 - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

7.7 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. 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.

7.8 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

8. CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - A **CONTRATADA** deverá executar os serviços contratados nos moldes solicitados pela **CONTRATANTE**, nos termos prescritos no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

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

8.2 - **Os serviços deverão ser executados no local, datas, e demais normas estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e condições estabelecidas no edital, Anexo I- Termo de Referência.**

8.3 - A **CONTRATADA** deverá efetuar a execução dos serviços feitos, em perfeitas condições de **compreensão** conforme a proposta apresentada, dentro do horário estabelecido pela **CONTRATANTE**.

8.4 - Quando o licitante vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato ou recusar-se a assiná-lo, será convocado outro licitante, observadas a ordem de classificação e as exigências habilitatórias constantes do edital, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.5 - Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo, os serviços deste contrato será recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;



II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

13.14.1 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados 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.

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

9. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Câmara Municipal de Goiânia, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

9.2 - A rescisão poderá ser:

9.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de Goiânia, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;

9.2.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal de Goiânia;

9.2.3 - Judicial, nos termos da legislação.

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

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA PUBLICAÇÃO

10.1 - 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.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA APRECIÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM

11.1 - O presente Instrumento será objeto de apreciação pelo **Controle Interno da Câmara Municipal de Goiânia** 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 art. 15 da IN nº 15/12 do TCM, não se responsabilizando o **CONTRATANTE**, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS TRIBUTOS

12.1 - A **CONTRATADA** será responsável exclusiva por todos e quaisquer tributos e encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, decorrentes do fornecimento dos produtos, objeto da licitação, e qualquer outro necessário à adequada execução do objeto da licitação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO



13.1 - Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do **Pregão Presencial nº 007/2019** e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO CONTRATUAL

14.1 - Em atendimento aos arts. 58, III, e 67, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, juntamente com o art. 16, XX, da Instrução Normativa nº 015 de 2012, e com art. 3º, XXI da Instrução Normativa nº 010 de 2015, ambas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, especialmente designado para a função de gestor e para a função de fiscal do contrato.

14.2 – A função de gestor do contrato caberá a/ao servidora/or, conforme Portaria nº/2019, tendo a Diretoria Geral como suporte técnico e operacional.

14.3 - A função de fiscal do contrato caberá ao servidor _____, que atuará como fiscal do contrato juntamente com o gestor designado.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal 3.611/2013 e Lei federal nº 8.666/93 e alterações.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

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

E 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 2019.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

Nome:
CPF
RG

TESTEMUNHAS:

1ª _____
Nome/CPF/RG

2ª _____
Nome/CPF/RG



29 - ANEXO XI

CARTA PROPOSTA (MODELO)

Ao Sr. _____

Pregoeiro da **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**

Endereço: Avenida Goiás Norte, n. 2001, Setor Central – Goiânia – Goiás - CEP: 74063-900.

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2019.**

Prezados Senhores,

_____(**nome da empresa**)_____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(**endereço completo**)_____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para prestação dos serviços, de 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.

GUARDA, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS					
Item	Serviços	Unidade	Quant.	Média do Valor Unitário (R\$)	Média do Valor Total (R\$)
1	Taxa de Implantação de CPA.	CPA	2.334		
2	Guarda Mensal de CPA. (12 meses)	CPA	2.334		
3	Consulta de CPA no Local de Armazenagem.	CPA	233		
4	Entrega de CPA.	Entrega	233		
5	Custo de Entregas excedente.	Entrega	23		
6	Organização Física dos acervos Arquivísticos	Metro Linear	1.000		
7	Tratamento do acervo documental arquivístico	Metro Linear	1.000		
8	Código de Classificação Documental (CCD)	Serviço	1		
9	Tabela de Temporalidade Documental (TTD)	Serviço	1		
10	Auditoria Documental/Diagnóstico	Metro Linear	1.000		
11	Digitalização de Documentos com Certificação Digital e Fé Pública	Imagens	1.000.000		

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205

Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



12	Digitalização de Documentos com Certificação Digital	Imagens	5.000.000		
13	Aplicação de OCR	Imagens	6.000.000		
14	Licenças do Software de GED	Licenças	20		
15	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Usuários	20		
16	Diagnóstico situacional	Serviço	1		
VALOR TOTAL EM R\$					

I - DO FORNECIMENTO

Declaramos que:

A – Os serviços serão iniciados de acordo com o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO fornecido no Termo de Referência e após a assinatura do CONTRATO.

B - O objeto desta licitação será executado integralmente, sem ônus adicionais para Câmara Municipal de Goiânia.

C - Quando da execução dos serviços for detectado que os objetos não apresentam especificações conforme exigido no referido instrumento legal e requerimento, executaremos outros serviços dentro das especificações pertinentes, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sem ônus adicionais a CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

F - Declaramos que conhecemos e aceitamos todas as normas deste Edital.

II – DOS SERVIÇOS:

A - Executar os serviços através de profissionais qualificados, e observando os procedimentos técnicos recomendados.

B - Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais empregados.

C - Reparar ou refazer, as expensas da licitante vencedora, no todo ou em parte, os serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos mesmos, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido do mesmo.

D - Dar aos serviços contratados prioridade na execução, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

- A executar os serviços no prazo e condições previstos no Edital, contados a partir da assinatura do CONTRATO.
- Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período de 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.**
- Até a assinatura do CONTRATO, ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

Localidade, ___ de _____ de _____

___ (assinatura)__

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Avenida Goiás Norte nº 2001, Setor Central – Goiânia/Goiás - CEP: 74063-900 - Fone: 3524-4205
Processo nº 2019/0001313 – Pregão Presencial nº 007/2019



30 - ANEXO XII

TABELA GERAL DE PREÇOS ESTIMADOS

GUARDA, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS MENOR PREÇO ESTIMADO			
Tipo de Aquisição	Qtde	Preço unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Taxa de Implantação de CPA	2.334	9,88	23.048,25
Guarda Mensal de CPA (12 meses)	2.334	1,96	4.568,81
Consulta de CPA no local de Armazenagem	233	3,63	844,63
Entrega de CPA	233	46,63	10.863,63
Custo de Entregas excedente	23	32,63	750,38
Organização Física dos Acervos Arquivísticos	1.000	171,00	171.000,00
Tratamento do Acervo documental Arquivístico	1.000	94,19	94.187,50
Código de Classificação Documental (CCD)	1	44.250,00	44.250,00
Tabela de Temporalidade Documental (TTD)	1	53.125,00	53.125,00
Auditoria Documental	1.000	193,19	193.187,50
Digitalização de Documentos com Certificação Digital e Fé Pública	1.000.000	0,41	405.000,00
Digitalização de Documentos com Certificação Digital	5.000.000	0,31	1.525.000,00
Aplicação de OCR	6.000.000	0,12	690.000,00
Treinamento e Capacitação de usuarios para operação do Software de GED	20	1.463,75	29.275,00
Diagnostico situacional do Arquivo	1	29.750,00	29.750,00
Valor total Estimado em R\$			3.274.850,70

MÉDIA



31 - ANEXO XIII

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação de qualificação técnica, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

1) Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais, comprovando a execução de serviços pertinentes a todos os itens abaixo relacionados:

- 1.1) A licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) que a proponente executou ou executa serviços de digitalização de no mínimo 500.000 documentos com OCR e Fé Pública em um único atestado. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos serviços, nota fiscal ou empenho elencados. Todos os documentos deverão ser originais ou cópias devidamente autenticadas.
- 1.2) A licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) que a proponente executou ou executa serviços de digitalização de documentos, com quantitativo de folhas digitalizadas de no mínimo 2.500.000 documentos, em um único atestado. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos serviços, nota fiscal ou empenho elencados. Todos os documentos deverão ser originais ou cópias devidamente autenticadas.
- 1.3) A licitante deverá apresentar no mínimo duas atas notariais que comprove a execução de serviços de digitalizações com Fé Pública.
- 1.4) A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado de serviço executado, que comprove(m) que a proponente executou ou executa serviços de preparação, higienização e organização de no mínimo 2.000 caixas box de documentos em um único atestado.
- 1.5) A licitante deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a proponente executa ou executou serviços Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental Código de Classificação e Tabela de Temporalidade.

2) Relação nominal dos profissionais responsáveis pela equipe técnica, cópias de documentos comprobatórios do perfil dos mesmos, bem como a comprovação de vínculo de trabalho com a CONTRATADA através de cópias da anotação da Carteira de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL



Trabalho ou apresentar Declaração de Compromisso assinada (com firma reconhecida) pelos profissionais. A equipe técnica responsável deverá ser composta dos seguintes profissionais, sendo:

- 1 profissional com formação em Arquivologia.
- 1 técnico de arquivo com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na atividade de Organização de Arquivos.
- 1 profissional de TI com formação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Cursos Superiores na área de TI.
- 1 profissional com Certificação CDIA/CDIA+ ou Similar.



32 - ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA – COMPROVANTE DE VISTORIA

A empresa _____,
inscrita no CNPJ/ N° _____, sediada em
_____, por intermédio de seu Responsável Técnico o (a) Sr.(a).
_____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____
e do CPF n° _____,
em cumprimento ao Edital de Pregão Presencial N° 007/2019, DECLARA que esteve
nos locais da execução dos serviços na Câmara Municipal de Goiânia, localizado na
Av. Goiás Norte, n° 2001, Centro – Goiânia – Goiás, e tomou conhecimento das
dificuldades que os mesmos possam oferecer para sua perfeita execução, bem como
conferiu todos os detalhes, medidas e quantitativos apresentados nos Anexos deste
Edital (Decisão n° 783/2000 TCU Plenário).

_____, ____ de _____ de 2019.

(Nome e assinatura do Responsável Técnico da Empresa)

Assinatura do responsável, indicado pela **Contratante**, que acompanhou a visita

Obs.: 1 - O servidor da Câmara Municipal de Goiânia exigirá documento do profissional da Licitante que irá realizar a vistoria.

2 - Esta vistoria poderá ser realizada até o um dia antes da data de realização desta licitação . E deverá ser agendada com o Diretor Geral da Câmara Municipal de Goiânia), ou o funcionário a quem este indicar – Fone: 062 – 3524 4263.

3 - A ausência da Declaração de Visita Técnica (Comprovante de Vistoria) não ocasionará Inabilitação/Desclassificação do licitante, mas contra ele haverá uma presunção de conhecimento sobre a complexidade do local onde será executado o serviço, o que lhe acarretará a obrigação de executá-lo, conforme aceitação de sua proposta, nos termos exigidos neste edital, caso seja vencedor.