



CONTRATO Nº 16/2020

Contratação de solução em gestão arquivística que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA** e a empresa **DIGINOTAS DOCUMENTOS ELETRONICOS EIRELI (DIGIOFF)**, nas cláusulas e condições que se seguem:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, situada na Avenida Goiás Norte, nº 2001, Centro, CEP nº 74.063-900 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.001.727/0001-93, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Diretor Financeiro, Vitor Pessoa Loureiro de Moraes, inscrito no CPF sob o nº 030.542.931-06, em conformidade com as Portarias nº 219/2017 e nº 079/2019 e a empresa **DIGINOTAS DOCUMENTOS ELETRONICOS EIRELI (DIGIOFF)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.391.130/0001-16, sediada na Alameda das Espátodias, S/N, Quadra 03, Lote 07, Esquina c/ Rua dos Ipês, Sítio de Recreio Mansões Bernardo Sayão, CEP 74.681-220, Goiânia/GO, neste ato representada pelo seu Procurador, Sr. Luiz Donizete Mendes Júnior, brasileiro, casado, Gerente de Produção, portador da Cédula de Identidade nº 4055859, DGPC/GO, inscrito no CPF sob o nº 954.725.251-87, 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, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 007/2019 e seus Anexos, conforme Despacho Homologatório nº 207/2020/DF, Processo nº 20190001313, 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 (ITD), 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 do Pregão Presencial nº 007/2019 e seus Anexos, e conforme condições estabelecidas neste instrumento contratual.

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 seus Anexos, nos termos do processo administrativo 20190001313.

[Handwritten signature]



GUARDA, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Item	Serviços	Unidade	Quant.	Média do Valor Unitário	Média do Valor Total
1	Taxa de Implantação de CPA.	CPA	2.334	R\$ 8,50	R\$19.839,00
2	Guarda Mensal de CPA. (12 meses)	CPA	2.334	R\$ 1,90	R\$ 4.434,60
3	Consulta de CPA no Local de Armazenagem.	CPA	233	R\$ 3,40	R\$ 792,20
4	Entrega de CPA.	Entrega	233	R\$ 42,00	R\$ 9.786,00
5	Custo de Entregas excedente.	Entrega	23	R\$ 30,00	R\$ 690,00
6	Organização Física dos acervos Arquivísticos	Metro Linear	1.000	R\$ 155,00	R\$ 155.000,00
7	Tratamento do acervo documental arquivístico	Metro Linear	1.000	R\$ 82,50	R\$ 82.500,00
8	Código de Classificação Documental (CCD)*	Serviço	1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
9	Tabela de Temporalidade Documental (TTD)*	Serviço	1	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
10	Auditoria Documental/Diagnóstico	Metro Linear	1.000	R\$ 180,00	R\$ 180.000,00
11	Digitalização de Documentos com Certificação Digital e Fé Pública	Imagens	1.000.000	R\$ 0,35	R\$ 350.000,00
12	Digitalização de Documentos com Certificação Digital	Imagens	5.000.000	R\$ 0,26	R\$ 1.300.000,00
13	Aplicação de OCR	Imagens	6.000.000	R\$ 0,10	R\$ 600.000,00
14	Licenças do Software de GED	Licenças	20	R\$ 6.100,00	R\$ 122.000,00
15	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Usuários	20	R\$ 1.350,00	R\$ 27.000,00

LP
Cury



16	Diagnóstico situacional	Serviço	1	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					RS2.970.041,80

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

1.3 – Todos os produtos/serviços descritos no objeto acima foram quantificados de forma estimada e serão pagos por demanda, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

1.4. Os produtos/serviços acima descritos deverão ser prestados de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário das 8h às 18h, por funcionários devidamente identificados com crachá da CONTRATADA, nas dependências da Câmara Municipal de Goiânia, sito à Av. Goiás, nº 2001, Centro - Goiânia/GO, exceto em relação aos serviços de guarda, coleta e transporte de documentos, quando forem solicitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1 - 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 do Pregão Presencial nº 007/2019, proposta ofertada pela CONTRATADA e Anexo I deste contrato;
- 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 deste instrumento, bem como do Edital do 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 eles;



- IX. Fornecer os serviços contratados, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e seu Anexo;
- X. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;
- XI. Fornecer/executar os serviços, em conformidade com o discriminado no Edital de Pregão Presencial nº 007/2019, bem como no Anexo I deste instrumento contratual, obedecendo às condições e características estipuladas neles;
- XII. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho, quando do fornecimento dos produtos;
- XIII. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- XIV. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.2 - A CONTRATANTE FICA COMPROMETIDA A:

- I - Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços a serem fornecidos;
- II - Fiscalizar, por meio do servidor ocupante do cargo de Diretor de Recursos Humanos, o fornecimento dos serviços contratados, esclarecendo as dúvidas porventura surgidas.
- III - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula Quarta.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará após 12 (doze) meses.

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

4.1 - 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, aproximadamente, **RS 2.970.041,80 (dois milhões, novecentos e setenta mil e quarenta e um reais e oitenta centavos)**.

4.1.1 - 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.



4.2 - 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 do Brasil, Agência: 3483-5, Conta Corrente nº: 101.000-X.

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

4.3 - 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.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - A classificação das despesas dar-se-á a conta das seguintes dotações orçamentárias:

- a)** 2020.0101.01.031.0001.2001.33904012.100, no valor de R\$ 1.650.000,00 (um milhão e seiscentos e cinquenta mil reais), conforme nota de empenho nº 22, datada em 13/05/2020;
- b)** 2020.0101.01.031.0001.2001.33904003.100, no valor de R\$ 122.000,00 (cento e vinte e dois mil reais), conforme nota de empenho nº 23, datada em 13/05/2020;
- c)** 2020.0101.01.031.0001.2001.33904015.100, no valor de R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais), conforme nota de empenho nº 24, datada em 13/05/2020 e
- d)** 2020.0101.01.031.0001.2001.33903957.100, no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), conforme nota de empenho nº 37, datada em 14/05/2020.
- e)** 2020.0101.01.031.0001.2001.33903999.100, no valor de R\$ 571.041,80 (quinhentos e setenta e um mil, quarenta e um reais e oitenta centavos), conforme nota de empenho nº 38, datada em 14/05/2020.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E MULTA

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

6.1.1 - 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:

4
Cunha



6.1.2 - 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.

6.1.3 - 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.

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

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

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

6.2.3 - 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 mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

6.3 - As sanções previstas nos subitens 6.1 poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 6.2 facultados a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.4 - Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com 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 Contrato e das demais cominações legais o licitante que:

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

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

6.4.3 - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

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

6.4.5 - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;

6.4.6 - Não mantiver a proposta;

6.4.7 - Falhar ou fraudar na execução do contrato.

4
Luis



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

6.6 - 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.

6.7 - 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.

6.8 - 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7.1.1 – 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.

7.2 - Os serviços deverão ser executados no local, datas, e demais normas estabelecidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e condições estabelecidas no Edital e no Anexo I deste Contrato.

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

7.4 - 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.

H
Cury



7.5 - 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.

7.6 - 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.

7.7 - 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.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

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

8.2 - A rescisão poderá ser:

8.2.1 - 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;

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

8.2.3 - Judicial, nos termos da legislação.

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

4
Duy



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

9. CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA APRECIÇÃO DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO E DO CADASTRO NO TCM/GO

O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Diretoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Goiânia e cadastrado no site do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS – TCM/GO, em até 03 (três) 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/GO, não se responsabilizando a CONTRATANTE, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS TRIBUTOS

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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

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 28/01/2020, e demais documentos pertinentes constantes nos autos nº 20190001313, no que couber, independentemente de transcrição.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - 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.

Lp
Duis



13.2 - A função de gestor do contrato caberá a servidora nomeada pela Portaria nº 224/2014, publicada no Diário Oficial do Município, Edição de nº 5.847, de 02 de junho de 2014.

13.3 - A função de fiscal do contrato caberá ao servidor ocupante do cargo de Diretor de Recursos Humanos, que atuará juntamente com a gestora designada.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

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.

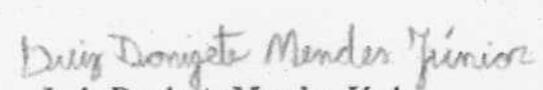
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, 01 de junho de 2020.

Pela CONTRATANTE:


Vitor Pessoa Loureiro de Moraes

Diretor Financeiro da Câmara Municipal de Goiânia

Pela CONTRATADA:


Luiz Donizete Mendes Júnior

Diginotas Documentos Eletrônicos Eireli

Testemunhas:

1) Tulio Martins Silva

Nome:

CPF: 045.154.621-05

2) Raissa Rosenda Carmo

Nome:

CPF: 70439582105



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO – CONTRATO Nº 16/2020

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto deste Termo de Referência visa a **CONTRATAÇÃO** por meio de **PREGÃO PRESENCIAL**, cujo fator preponderante será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, 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.

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

1.3 - Todos os produtos/serviços descritos no objeto acima foram quantificados de forma estimada e serão pagos por demanda, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**.

1.4. - Os produtos/serviços acima descritos deverão ser prestados de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário das 8h às 18h, por funcionários devidamente identificados com crachá da **CONTRATADA**, nas dependências da Câmara Municipal de Goiânia, sito à Av. Goiás, nº 2001, Centro - Goiânia/GO, exceto em relação aos serviços de guarda, coleta e transporte de documentos, quando forem solicitados.

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.

4
Luz



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 causados por seus técnicos, nas dependências da CONTRATANTE, resultantes de atividades alheias ao objeto da contratação, bem como aquelas 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 deverão 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.

4
Camg



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

4.1 - 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.

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

- a) Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- b) Economia de espaço físico e de material, com a avaliação, descarte e transferência dos documentos **não correntes** para o Arquivo Intermediário/ Permanente;
- c) Descartar, seletivamente, documentos que já cumpriram a sua temporalidade, em conformidade com Resolução CONARQ N° 5, de 30 de Setembro de 1996;
- d) 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 trâmite físico (movimentação) de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste de sua consulta;
- e) Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
- f) 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.;
- g) 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;

Handwritten signature
lung



- h) Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
- i) Conservação e preservação de documentos;
- j) 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

5.1 - Qualificação Técnica referente à 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 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.

4
Lany



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

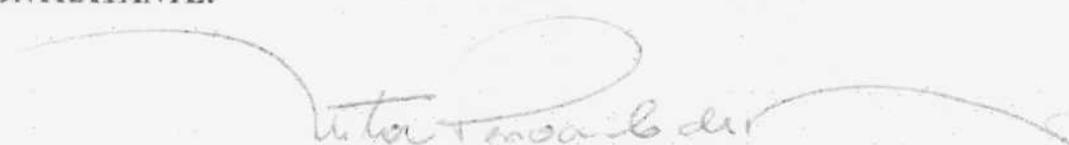
b.2) A licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado de serviço executado, que comprove (m) que a proponente executou ou executa serviços de digitalização de documentos, com quantitativo de folhas digitalizadas 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, 01 de junho de 2020.

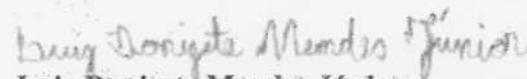
Pela CONTRATANTE:



Vitor Pessoa Loureiro de Moraes

Diretor Financeiro da Câmara Municipal de Goiânia

Pela CONTRATADA:



Luiz Donizete Mendes Júnior

Diginotas Documentos Eletrônicos Eireli