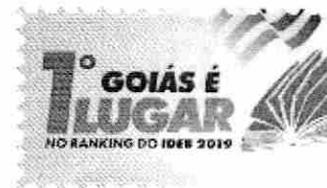


Agência de
Fomento de
Goiás



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA DE FOMENTO DE GOIAS - GOIASFOMENTO

CONTRATO Nº 019/2021 - TOTAL ARCHIVE DIGITAL ASSESSORIA/2021 - GOIASFOMENTO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E GESTÃO ARQUIVÍSTICA COM A GUARDA PROVISÓRIA DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA GOIÁS FOMENTO S/A, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A E A EMPRESA TOTAL ARCHIVE DIGITALIZAÇÃO E ASSESSORIA LTDA, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado a **AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A**, sociedade anônima de economia mista de capital fechado, autorizada a sua criação por força da Lei Estadual de nº 13.533 de 15/10/99, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.918.382/0001-25, com sede na Avenida Goiás, nº 91, Setor Central, Goiânia-GO, CEP: 74.005-010, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor Presidente **RIVAE AGUIAR PEREIRA**, brasileiro, casado, gestor fazendário, portador da Cédula de Identidade RG nº 2795011 CP/GO, inscrito no CPF sob o nº 607.372.391-15, residente e domiciliado em Goiânia-GO, e pelo Diretor Administrativo e Financeiro **JOSÉ ALVES QUEIROZ**, brasileiro, divorciado, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 2090875 SSP/GO, inscrito no CPF sob o nº 340.956.671-68, residente e domiciliado em Aparecida de Goiânia-GO, e de outro, a empresa **TOTAL ARCHIVE DIGITALIZAÇÃO E ASSESSORIA LTDA**, sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.481.186/0001-61, com sede na Via Primária 08, Quadra 18, Lote Área Galpão 3B, Distrito Agroindustrial de Aparecida de Goiânia, CEP: 74.993-430, Aparecida de Goiânia-GO, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pela sócia **MAURA QUEIROZ DE BRITO**, brasileira, casada, médica veterinária, portadora da Cédula de Identidade RG nº 18.195.753 SSP/SP e CPF sob o nº 455.522.231-87, residente e domiciliada em Goiânia-GO, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente contrato de prestação de serviços com o fornecimento de solução e gestão arquivística de acervo dos documentos da Goiás Fomento S/A.

As partes Contratantes vinculam-se aos termos do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico SRP nº 011/2021, Ata de Registro de Preços nº 001/2021 e da Proposta Comercial, que passam a integrar o presente termo de Contrato, instruído no Processo Administrativo SEI Nº 2020000059001847, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL:

1.1. A celebração deste contrato se realiza com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 13.303/16, Lei Complementar nº 123/06 modificada pela Lei Complementar 147/14, Regulamento Interno das Licitações e Contratos da Agência de Fomento de Goiás S/A e demais normas vigentes aplicáveis à matéria, mediante o resultado do Pregão Eletrônico SRP nº 011/2021 e Ata de Registro de

Preços nº 001/2021, homologado pelo Diretor Presidente da GoiásFomento em 31/08/2021, conforme pode ser constatado no Processo Administrativo SEI Nº 2020000059001847, que passa a integrar o presente instrumento de contrato.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, conforme serviços relacionados no Termo de Referência (Anexo-I) do Edital, e conforme Proposta de Preço datada de 19 de agosto de 2021, que passam a integrar o presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3 - OS SERVIÇOS DECORRENTES DESTES CONTRATOS INCLUEM:

3.1 Contratação de solução em gestão arquivística para a elaboração dos Instrumentos Arquivísticos: Código de Classificação de Documental (CCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tratamento e organização do acervo documental arquivístico, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos;

3.2 Os serviços cuja contratação é pretendida estão dirigidos à digitalização de um quantitativo estimado em 262.000 (duzentos e sessenta e duas mil) páginas por mês, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da GOIÁSFOMENTO.

3.3 Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e com comprovação de execução de serviços semelhantes à proposição.

3.4 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, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

3.1.1 - CONDIÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

3.1.1.1 Toda a execução dos serviços objeto deste contrato deve ser acompanhada por um (a) Arquivista, Especialista em Gestão de Arquivos ou Especialista em Gestão de Documentos e Informações.

3.1.1.2 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.

3.1.1.3 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.

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

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

3.1.1.6 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 se reportar a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo.

3.1.1.7 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 GOIÁSFOMENTO poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da CONTRATADA durante a execução dos serviços objeto do contrato.

3.2 – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

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

3.2.1.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: computador, impressora, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;

3.2.1.2 Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela GOIÁSFOMENTO.

3.2.1.3 As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;

3.2.1.4 A GOIÁSFOMENTO elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto a CONTRATADA;

3.2.1.5 A GOIÁSFOMENTO será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.

3.2.1.6 Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA;

3.2.1.7 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 GOIÁSFOMENTO antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.

3.2.1.8 A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela GOIÁSFOMENTO. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da GOIÁSFOMENTO que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;

3.2.1.9 A CONTRATADA deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;

3.2.1.10 A CONTRATADA deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;

3.2.1.11 Os empregados da empresa CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da GOIÁSFOMENTO, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;

3.2.1.12 A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

3.2.1.13 Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:

3.2.1.14 A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

3.2.1.15 Durante o período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA;

3.2.1.16 Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da GOIÁSFOMENTO, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela GOIÁSFOMENTO que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização;

3.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

3.3.1 Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços de Gestão Documental, incluindo: Preparação, Higienização, Organização, Classificação, elaboração de um Código de Classificação Documental (CCD) e elaboração de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

3.3.2 Atestado de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços de Armazenamento/custódia de documentos com capacidade de gestão de grandes volumes, no mínimo 50% do quantitativo ora licitado.

3.3.3 Relação nominal do profissional responsável pela equipe técnica, cópias autenticadas de documentos comprobatórios do perfil dele, bem como a comprovação de vínculo de trabalho com a CONTRATADA através de cópias autenticadas da anotação da Carteira de Trabalho ou apresentar Contrato de Prestação de Serviços assinado (com firma reconhecida) pelos profissionais. A equipe técnica responsável deverá ser composta dos seguintes profissionais, sendo:

3.3.3.4 01(um) profissional com formação em Arquivologia, especialização em Gestão de Arquivos ou especialização em Gestão de Documentos e Informações.

3.4. - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO

3.4.1 Será realizado um processo de Auditoria Documental, no qual é estabelecido um plano de trabalho para realização de uma auditoria dos documentos por suporte, avaliando e confrontando a recuperação das informações e, conseqüentemente, dos documentos. Todas as caixas, pastas e livros serão checados quanto à correta recuperação documental identificada nos suportes, alterando caso necessário e identificando uma nova recuperação.

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

3.4.3 Serão também realizados os seguintes serviços:

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

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

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

3.4.3.4 Identificação visual de todos os suportes com etiquetas.

3.4.3.5 Relatório de toda massa documental existente por departamento.

3.5. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

3.5.1 Etapas para a Elaboração do Código de Classificação:

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

3.5.1.2 Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área – meio e fim;

3.5.1.3 Levantamento da documentação existente;

3.5.1.4 Exame da documentação em profundidade, abrindo os dossiês e anotando os assuntos contidos;

3.5.1.5 Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;

3.5.1.6 Aplicação do Código de Classificação aos Documentos, testando-o e adaptando-o.

3.6. ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

3.6.1 Etapas para Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos:

3.6.1.1 Levantamento dos dados relativos às funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas da CONTRATANTE, atividade meio e fim.

3.6.1.2 Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação os prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

3.6.1.3 Entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

3.7. ESPECIFICAÇÕES DO FUNCIONÁRIO DA ÁREA DE ARQUIVOLOGISTA OU ESPECIALISTA EM GESTÃO DE ARQUIVO

3.7.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe técnica um Arquivista, especialista em Gestão de Arquivos ou em Gestão de Documentos e Informações que será responsável pela política de Gestão Documental da CONTRATANTE, incluindo:

3.7.1.1 Um Código de Classificação Documental (CCD) e a organização física conforme a sua tipologia;

3.7.1.2 Um planejamento e orientação dos documentos que serão encaminhados para o processo de Digitalização;

3.7.1.3 Um plano de organização, guarda e resgate da documentação física após o processo de Digitalização;

3.7.1.4 Elaboração de uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

3.8 GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

3.8.1 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, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

3.8.2 OS SERVIÇOS DE GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

3.8.2.1 Deverão contemplar as seguintes características:

3.8.2.2 Acondicionamento seguro e ambientalmente adequado dos documentos;

3.8.2.3 Garantia da integridade dos documentos;

3.8.2.4 Transporte e coleta dos documentos;

3.8.2.5 Sistema informatizado de gerenciamento de acervo;

3.8.3.6 Sigilo de informações.

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

3.8.3.8 A CONTRATADA terá até 15 dias corridos para apresentar o Galpão/depósito para guarda da documentação da CONTRATANTE

3.9 DO SISTEMA INFORMATIZADO:

3.9.1 A CONTRATADA deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que permita:

3.9.1.1 solicitar a coleta de documentos;

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

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

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

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

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

3.9.1.7 indexar as novas caixas-arquivo a serem enviadas;

3.9.1.8 emitir guias ou ordens de serviço;

3.9.1.9 acesso via WEB.

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

3.10. DA CONSULTA VIA WEB:

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

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

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

3.10.1.3 Relatório de caixas – mostrar toda a relação de caixas existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);

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

3.10.1.5 Extrato de movimentação – mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da empresa no período estipulado (quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);

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

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

3.11. DO TRANSPORTE DO ACERVO:

3.11.1 Entende-se como transporte de CPA'S (caixas arquivo padrão) quando a CONTRATADA vier a realizar, na sede da CONTRATANTE a entrega ou o recolhimento das caixas-arquivo.

3.11.2 O serviço de entrega a que se refere o item 4, terá custo fixo condicionado a entrega de mínimo 01 CPA e no máximo 05 CPA'S.

3.11.3 O horário de entrega e recolhimento das caixas deverá ser das 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 18:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

3.11.4 As CPA'S (caixas arquivo padrão) só poderão ser transportadas em veículos fechados em nome da CONTRATANTE com tempo de uso inferior a 12 (doze) meses, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela CONTRATADA.

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

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

3.12.2 Possuir no mínimo as seguintes dimensões: 37 (C) x 27,5 (A) x 43 (L) cm, devendo suportar até 15 quilogramas.

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

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

3.13. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

3.13.1 Como parte integrante da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela CONTRATANTE, com a participação de, no mínimo, 02 pessoas.

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

3.14. LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.14.1 Os serviços de Organização e Gestão de Documentos serão realizados nas instalações da CONTRATADA, assim como os referentes à Guarda, Coleta e Transporte do acervo. A empresa deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.

3.15. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

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

3.15.2 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.

3.15.3 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da CONTRATANTE:

3.15.3.1 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 da CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais;

3.15.3.2 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 a CONTRATANTE.

3.16 – PRAZO E EXECUÇÃO

3.16.1 A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

3.16.2 Gestão e Organização do Arquivo de Documentos em 12 (doze) meses.

3.16.3 Guarda, Coleta e Transporte de Documentos em 12 (doze) meses.

3.16.4 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.

3.17. SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL

3.17.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.17.2 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

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

3.17.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.18. DEMANDA ESTIMADA

3.18.1 A prestação dos serviços de digitalização deverá ser executada nas dependências de guarda do acervo da CONTRATADA e foi estimada em 262.000 páginas por mês, num total de 3.144.800 páginas ao ano.

3.19 AMBIENTE DE TRABALHO DA DIGITALIZAÇÃO

3.19.1 Para a execução dos trabalhos a CONTRATADA fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

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

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

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

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

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

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

3.19.7 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da GOIÁSFOMENTO após o termino dos serviços.

3.19.8 A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATADA

3.20. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.20.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

3.20.1.2 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer nas dependências da Contratada em Goiânia-GO, de segunda a sexta- feira, no horário das 8h às 20h.

3.20.1.3 A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

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

3.20.1.5 A CONTRATADA deverá ter no seu quadro permanente uma equipe técnica que auxilie a elaborar e executar o serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, sendo necessário pelo menos 1 (um) profissional com certificação CDIA ou CDIA+ (*Certified Document Imaging Architect*).

3.21. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.21.1 Das descrições:

3.21.1.1 A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m²) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.

3.21.1.2 A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

3.21.1.3 JPG ou PDF/A;

3.21.1.4 Escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;

3.21.1.5 Resolução de 300 DPI ou superior;

3.21.1.6 Para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.

3.21.1.7 Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

3.21.1.7.1 *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

3.21.1.7.2 *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e

3.21.1.7.3 *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

3.22 DAS ROTINAS:

3.22.1 a disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos;

3.22.2 higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se cliques de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;

3.22.3 atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;

3.22.4 manutenção de todos os processos originais recebidos da GOIÁS FOMENTO no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;

3.22.5 os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número a ser definido.

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

3.22.7 Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, e ocorrências no processo de digitalização;

3.22.8 Critérios para checagem dos documentos convertidos:

- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;
- d) Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

3.22.1.1 Digitalização:

- 3.22.1.1.1** Definição de brilho e contraste da imagem;
- 3.22.1.1.2** Definição da resolução (DPI);
- 3.22.1.1.3** Definição do tamanho do original;
- 3.22.1.1.4** Controle de seleção de áreas;
- 3.22.1.1.5** Digitalização contínua;
- 3.22.1.1.6** Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

3.22.1.2 Tratamento das imagens:

- 3.22.1.2.1** Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- 3.22.1.2.2** Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
- 3.22.1.2.3** Remoção de sombras (*Deshade*);
- 3.22.1.2.4** Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 3.22.1.2.5** Reparo de caracteres;
- 3.22.1.2.6** Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 3.22.1.2.7** Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

3.22.1.3 Indexação:

- 3.22.1.3.1** Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 3.22.1.3.2** Possibilidade de leitura de código de barras;
- 3.22.1.3.3** Leitura de *patch codes*;
- 3.22.1.3.4** Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;
- 3.22.1.3.5** Capacidade de processamento de OCR *full-text*;
- 3.22.1.3.6** Possuir dicionário na língua portuguesa;
- 3.22.1.3.7** Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
- 3.22.1.3.8** Definição de zonas para separação lógica de documentos;
- 3.22.1.3.9** Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 3.22.1.3.10** Definição de grupos de campos do tipo OMR;
- 3.22.1.3.11** Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 3.22.1.3.12** Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

3.22.1.4 Liberação dos dados:

- 3.22.1.4.1** Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 3.22.1.4.2** Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível Três;
- 3.22.1.4.3** Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- 3.22.1.4.4** Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 3.22.1.4.5** Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos 3 e 4, *single/multiplepage*, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF/A e PCX. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A e HTML (imagem e texto) mantendo as características originais do documento.

3.22.1.5 Gerenciamento do ambiente

- 3.22.1.5.1** A solução deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:
- 3.22.1.5.2** Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- 3.22.1.5.3** Prover dados de estatística e desempenho;
- 3.22.1.5.4** Gerenciamento/controle dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;
- 3.22.1.5.5** Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- 3.22.1.5.6** Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á,â,ã, entre outros);
- 3.22.1.5.7** Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- 3.22.1.5.8** Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- 3.22.1.5.9** O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- 3.22.1.5.10** Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
- 3.22.1.5.11** No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- 3.22.1.5.12** Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) *engines*, podendo chegar a 3 (três);
- 3.22.1.5.13** Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

3.23. DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO

3.23.1 Além das penalidades legais e das sanções contidas neste Contrato, no caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as que não tenha dado causa, serão aplicadas à CONTRATADA glosas em funções das infrações, previstas no Anexo II – Níveis de Serviço.

3.24 OS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

3.24.1 Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, e com os prazos exigidos na tabela de Níveis de Serviço, Anexos II e III do Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO.

Pela prestação dos serviços de fornecimento de solução e gestão arquivística com a guarda provisória do acervo de documentos, a CONTRATANTE se obriga a pagar à CONTRATADA, a importância total estimada de **R\$ 283.096,00 (duzentos e oitenta e três mil e noventa e seis reais)**, durante um período de 12 (doze) meses, conforme Proposta Comercial e Cronograma de execução e pagamento dos serviços fornecido pela GEPAT, que passam a integrar o presente Contrato, nos termos da Tabela de Preço abaixo:

TABELA DE PREÇOS

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS							
Item	Serviços	Unidade	Qtd.	Média Valor Unitário (R\$)	Média Valor Total (R\$)	Execução	Conclusão
1	Diagnóstico Situacional do Arquivo	Metro Linear	3.000	4,00	12.000,00	Imediato	30/09/2021
2	Organização do Acervo Arquivístico	Metro Linear	3.000	29,00	87.000,00	Imediato	16/12/2021
3	Criação e aplicação do Plano de Classificação	Serviço	1	9.716,00	9.716,00	Imediato	30/09/2021
4	Criação e aplicação da Tabela de Temporalidade	Serviço	1	12.000,00	12.000,00	Imediato	30/09/2021
5	Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Licenças	20	120,00	-	Dez/21	Dez/21

6	Treinamento e capacitação de usuários para operação do Software de GED	Usuários	20	280,00	-	Dez/21	Dez/21
7	Horas de personalização e integração de sistemas	Horas	200	75,00	-	Dez/21	Dez/21
8	Taxa de Implantação de CPA com fornecimento de caixas e etiquetas	CPA	4.600	16,10	74.060,00	Imediato	30/09/2021
9	Guarda Mensal de CPA (12 meses)	CPA	4.600	19,20	88.320,00	Imediato	30/09/2021
10	Consulta de CPA no Local da Guarda	CPA	1.380	1,20	-	Imediato	Sob Demanda
11	Entrega de CPA	Entrega	460	38,40	-	Imediato	Sob Demanda
12	Custo de Entregas excedente.	Entrega	46	12,00	-	Imediato	Sob Demanda
13	Digitalização de Documentos com Certificação Digital	Imagem	3.144.800	0,09	-	Dez/21	Jul/22
VALOR TOTAL ESTIMADO					283.096,00		-

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para garantir o custeio das despesas oriundas do objeto deste Contrato, constam de previsão orçamentária da CONTRATANTE, estando listados na Conta nº **8.1.7.63.45.001.000-1 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA**.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que necessariamente deverá ser atestada pelo responsável da Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio – GEPAT, mediante depósito bancário na conta corrente que a CONTRATADA deverá possuir em agência bancária de sua livre escolha.

6.2 Para o referido pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:

- 6.2.1** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal por meio de Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 6.2.2** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 6.2.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de Goiás, por meio de Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- 6.2.4** Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, por meio de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente;
- 6.2.5** Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- 6.2.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011. (A obtenção da certidão, eletrônica e gratuita, encontra-se disponível em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores – Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho, e terá a validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua expedição).
- 6.2.7** Na ocorrência de alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, cujo prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias, contados da data de sua reapresentação.
- 6.2.8** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará em aceitação definitiva dos serviços.
- 6.2.9** O pagamento somente será efetivado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada, em nome da Agência de Fomento de Goiás S/A, CNPJ nº 03.918.382/0001-25.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Fica designado o Sr. Gibran Carvalho Abrão, titular da Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio, para fiscalizar e acompanhar a execução deste contrato de prestação de serviços de fornecimento de solução em gestão arquivística, para transporte e guarda de documentos.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e eficácia a partir da publicação de extrato no Diário Oficial do Estado, podendo o seu prazo de duração ser prorrogado ou estendido por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, conforme faculta o Art. 136 do Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GoiásFomento S/A, através de termo Aditivo.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

O preço pactuado entre as partes será fixo e irrevogável durante a vigência do presente contrato. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da sua vigência, o reajuste de preço poderá ser negociado entre as partes, não podendo ultrapassar a variação anual do IPCA - Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo, ou na extinção deste, o seu sucedâneo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CONTRATANTE

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1.1 Todas as informações e 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, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

10.1.2 Deverá disponibilizar em sua equipe técnica um Arquivista, especialista em Gestão de Arquivos ou em Gestão de Documentos e Informações que será responsável pela política de Gestão e Guarda Documental do Acervo.

10.1.3 Responsabilizar-se por 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 CONTRATADA, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços.

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

10.1.5 A CONTRATADA se 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 GOIÁS FOMENTO poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da LICITANTE durante a execução dos serviços objeto do contrato.

10.1.6 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório para a contratação.

10.1.7 Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome da Goiás Fomento para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia, emitida oficialmente pela CONTRATANTE.

10.1.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização da CONTRATANTE.

10.1.9 Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade observada quanto a execução dos serviços contratados e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10.1.10 Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observado, quanto aos acréscimos e supressões, o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, conforme previsão constante do Inciso II do Artigo 145 do Regulamento Interno das Licitações e Contratos da Agência de Fomento de Goiás S/A.

10.2 **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.2.1 Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços objeto desta contratação, não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela sua execução, reservando-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou prepostos designados.

10.2.2 Comunicar à CONTRATADA, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade constatada durante a prestação dos serviços, determinando as providências necessárias à solução de problemas por

ventura encontrados durante a execução do Contrato.

10.2.3 Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto desta contratação, prestando à CONTRATADA, prestando informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento do objeto desta contratação.

10.2.4 Recusar o recebimento da solução em gestão arquivística que não estiver em conformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA.

10.2.5 Exigir a apresentação, pela Contratada, da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram a sua contratação, sempre que necessário.

10.2.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.2.7 Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SANCÕES CONTRATUAIS

11.1 Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados, o descumprimento total ou parcial de qualquer das cláusulas deste contrato ensejará a aplicação das sanções de:

11.1.1 Advertência;

11.1.2 Multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato descumprida, apurada de acordo com a gravidade da infração;

11.1.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO, conforme elencadas nos artigos 83 e 84 da lei 13.303/2016.

11.1.4 As sanções de advertência e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO, poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa devendo a defesa prévia da contratada, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do ato, que será examinada e decidida, de forma motivada pela GOIÁSFOMENTO podendo a sanção ser mantida, reduzida ou cancelada.

11.1.5 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração:

11.1.6 A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO serão graduados pelos seguintes prazos, observando-se o limite máximo de 2 (dois) anos.

11.1.7 A aplicação das sanções a que se sujeita à contratada, inclusive a de multa, aplicada na hipótese de inexecução contratual não impede que a GOIÁSFOMENTO rescinda o contrato e aplique as demais sanções previstas na legislação de regência.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Os contratos somente poderão ser alterados por acordo entre as partes, vedando-se ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar.

12.2 O contrato poderá ser alterado por acordo entre as partes nos seguintes casos:

12.2.1 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

12.2.2 Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;

12.2.3 Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

12.2.4 Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens;

12.2.5 Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

12.2.6 A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso;

12.2.7 Em havendo alteração do contrato que aumente os encargos do contratado, deverá restabelecido, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 O instrumento contratual poderá ser rescindido:

13.1.1 Diante do não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

13.1.2 Diante da lentidão do seu cumprimento, levando a GOIÁSFOMENTO a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

13.1.3 Diante do atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;

13.1.4 Pela paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à GOIÁSFOMENTO;

13.1.5 Pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;

13.1.6 Pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução.

13.1.7 Judicial, nos termos da legislação;

13.1.8 Poderá haver a rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a GOIÁSFOMENTO;

13.1.9 A rescisão deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.1.10 Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a devolução da garantia e do pagamento devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

14.1 As partes declaram, neste ato, que conhecem e entendem os termos da Lei nº 12.846/2013 (lei anticorrupção) e sua legislação correlata e estão cientes que na execução do presente contrato é vedado às partes incluindo seus empregados, prepostos e/ou gestores:

14.2 Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

14.3 Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;

14.4 Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;

14.5 Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou

14.6 De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A Contratada firma, sob as penas da Lei, a Declaração de Responsabilidade Socioambiental, parte integrante deste instrumento como Anexo VII, para exercer quaisquer das atividades elencadas na Declaração, responderá civil e criminalmente sobre o fato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais pelo descumprimento contratual, inclusive a rescisão do contrato, garantida a defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA NOVAÇÃO

O não exercício, pela GOIÁS FOMENTO, de quaisquer de seus direitos legais ou contratuais representará ato de mera tolerância e não implicará novação dos seus termos, nem renúncia ou desistência dos referidos direitos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA INTRANSFERIBILIDADE

A CONTRATADA não poderá, sem a expressa anuência da CONTRATANTE, transferir a terceiros os direitos e obrigações oriundas deste contrato, sob pena de sua rescisão de pleno direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A responsabilidade civil da CONTRATADA seja de natureza contratual ou em razão de qualquer outro tipo de responsabilidade que lhe possa ser atribuída, inclusive em relação a terceiros, se dará de conformidade com o disposto no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

19.1 Será de responsabilidade da CONTRATANTE o tratamento e disponibilização à CONTRATADA de informações relativas à prestação dos serviços contratados, sendo certo que esta assume o compromisso de não divulgar, por qualquer forma, referidas informações a quem quer que seja, ainda que sobre a forma de cessão, locação, alienação, empréstimo, sem prévia e expressa concordância da CONTRATANTE, manifestada por documento escrito.

19.2 Em caso de comprovação da falta de cumprimento do disposto no caput, ou de utilização das informações fornecidas pela CONTRATANTE, para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados e para uso exclusivo dos serviços prestados à CONTRATANTE, a CONTRATADA responderá de forma incondicional civil, criminal e administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de promover a rescisão contratual com a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação.

19.3 A CONTRATADA não poderá, a qualquer pretexto, utilizar o nome da CONTRATANTE, os serviços e os recursos a ela fornecidos como forma de publicidade, propaganda e/ou qualquer outra forma de divulgação sem o consentimento expresso e formal da CONTRATANTE.

19.4 A obrigação do sigilo prevista nesta cláusula subsistirá não só durante o prazo de vigência contratual, como também pelo prazo de 10 (dez) anos após o término de sua vigência.

19.5 A CONTRATADA se obriga a orientar seus empregados e demais prepostos, vinculados à execução do objeto deste instrumento, a observar e respeitar as obrigações aqui contratadas e as regras internas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

20.1 A CONTRATADA, de posse de quaisquer dados da CONTRATANTE que lhe forem repassados por força deste contrato e que estejam devidamente protegidos pela Lei nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis, não poderá divulgá-los e/ou transmiti-los a terceiros sem as devidas autorizações por parte da CONTRATANTE, em quaisquer circunstâncias, ou ainda, dos respectivos titulares.

20.2 A CONTRATADA obriga-se, ainda, a observar todas e quaisquer normas e/ou orientações expedidas pela autoridade competente prevista na Lei nº 13.709/2018, bem como alterações posteriores, competindo-lhe, também, informar o nome e dados de contato da pessoa que ficará encarregada pela proteção de dados em seu estabelecimento.

20.3 A CONTRATADA compromete-se, também, a reportar à CONTRATANTE qualquer incidente e/ou vazamento de dados pessoais tratados em virtude do cumprimento deste Contrato.

20.4 Na hipótese de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das responsabilidades previstas nesta cláusula ou nas disposições da Lei nº 13.709/2018, a mesma sujeitar-se-á, exclusivamente, às sanções administrativas previstas na citada legislação, facultado, ainda, ao CONTRATANTE o direito de pleitear da CONTRATADA quaisquer valores decorrentes de sanções que o CONTRATANTE venha a ser sofrer por força da citada legislação em razão da atuação da CONTRATADA”.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no § 1º do Artigo 140 do Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GoiásFomento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

Para dirimir as questões porventura oriundas do presente contrato, elegem as partes o foro desta Comarca de Goiânia-GO, com exclusão de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

PELA CONTRATADA:

MAURA QUEIROZ

DE

BRITO:45552223187

MAURA QUEIROZ DE BRITO

Assinado de forma digital por

MAURA QUEIROZ DE

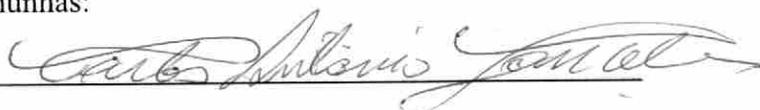
BRITO:45552223187

Dados: 2021.09.24 11:34:11 -03'00'

Sócia

Testemunhas:

1:



Nome:

2:



Nome:

GOIANIA, 22 de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **RIVAEEL AGUIAR PEREIRA, Presidente**, em 22/09/2021, às 17:29, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ALVES QUEIROZ, Diretor (a)**, em 22/09/2021, às 18:10, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000023843063** e o código CRC **D82BFFE9**.

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

AVENIDA GOIÁS 91, S/C - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74005-010 - (62)3216-5023.



Referência: Processo nº 202000059001847



SEI 000023843063