

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL Nº 014/2020

MODALIDADE: PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

CONTRATANTE: SESCOOP/SP – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SÃO PAULO.

1. REGÊNCIA

1.1. Este Edital é regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução nº 850, de 28 de fevereiro de 2012, publicado no Diário Oficial da União – D.O.U., Seção 3, nº 59, de 26 de março de 2012, págs. 148 a 151, e legislação pertinente, no que couber.

2. OBJETO

2.1. **Republicação do Edital nº 014/2020** que restou “fracassado”, sendo mantidas todas as disposições para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão eletrônica de documentos para organização, acondicionamento, guarda, gerenciamento e conservação do acervo ativo, intermediário e inativo do **SESCOOP/SP**, bem como implantação do sistema de “GED” – Gestão Eletrônica de Documentos.

3. REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 20/08/2020

LIMITE PARA O ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 28/08/2020 – 10 horas

DATA E HORA DA DISPUTA: 28/08/2020 – 11 horas

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitacoes-e.com.br

3.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro e Comissão Permanente de Licitação instituído pelas Portarias anexas ao processo, ocorrerá na data e hora indicadas no quadro acima, no site www.licitacoes-e.com.br.

3.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

3.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

3.4. Esse certame segue o Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica, desde que atenda a todas as exigências do Edital e que tenha especificado como seu objeto social, expresso no estatuto ou contrato social, atividade compatível com o objeto desta licitação.

Não poderão participar:

- a) Empregados, dirigentes ou Conselheiros do **SESCOOP/SP**;
- b) Empresas que tenham entre seus dirigentes, gerentes, sócios e/ou responsáveis técnicos empregados, conselheiros, membro titular ou suplente da Comissão de Licitação do **SESCOOP/SP**;
- c) Empresas que estejam em litígio judicial, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar, com o **SESCOOP - Unidade Nacional e Unidades Estaduais**;

d) Empresas inscritas no Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas – CEIS.

- e) Empresas em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) Empresas estrangeiras que não funcionam no país;
- g) Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Somente poderão participar deste pregão eletrônico as licitantes devidamente credenciadas junto ao provedor do Sistema na página eletrônica www.licitacoes-e.com.br, nos termos do art. 21, incisos I e II do Regulamento 850/12.

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao SESCOOP/SP, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

5.4. **O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.**

5.5. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

5.6. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

6. PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O licitante deverá encaminhar proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário limite para acolhimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

6.3. A proposta eletrônica **não deverá conter a identificação da empresa**, bem como nos documentos anexos à mesma, tais como: declarações, catálogos, detalhamentos e outros como *links* para pesquisa de modelos, etc., **sob pena de desclassificação**.

6.4. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **o valor global ofertado**, que **deverá ser expresso em Real (R\$) e com 2 (duas) casas decimais**, devendo estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas, tais como impostos (federais, estaduais e/ou municipais), taxas, salários, transporte, seguros, fretes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e seguros de acidente de trabalho, despesas com deslocamentos, enfim, todas as despesas e materiais necessários a atender o objeto deste Pregão.

6.5. Até a data e horário previstos para o acolhimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.6. Serão desclassificadas, de imediato, as propostas de preços que não atenderem às exigências do presente edital, bem como aquelas que sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar ou impedir seu julgamento.

- 6.7. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.
- 6.8. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no item 03 deste Edital.
- 6.9. **A Proposta deverá ser elaborada conforme modelo de Proposta de Preços Anexo2 da Minuta do Contrato.**

7. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 7.1.1. Inscrição no Registro Comercial, no caso de empresário individual;
- 7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI. No caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores;
- 7.1.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades simples;

OBS.: Os documentos, deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou de documento consolidado.

- 7.1.4. Certidão expedida pela Junta Comercial ou Certidão de Breve Relato, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos das Instruções Normativas nº 38, de 06/03/17 e nº 69, de 18/12/2019, ambas do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.
- 7.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.2. REGULARIDADE FISCAL

- 7.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 7.2.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal e Estadual**;

Na ausência de cadastro estadual apresentar declaração de que é isento do ICMS.

- 7.2.3. Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual** (mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa**);

Obs.: No caso empresas sediadas no Estado de São Paulo, a certidão deverá ser expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo.

- 7.2.4. Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** (mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários ou Positiva com Efeitos de Negativa**);
- 7.2.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e Instituto Nacional de Seguro Social INSS (mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- 7.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (mediante apresentação do **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**).

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- 7.3.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a. **A Certidão de Falência e Concordata exigida para habilitação deverá ter validade na data de solicitação feita pelo Pregoeiro no sistema eletrônico licitações-e.** Na hipótese de não constar prazo

de validade na Certidão apresentada, o **SESCOOP/SP** aceitará como **válida a expedida até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de realização da Licitação.**

7.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.3.3. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

7.3.3.1. No caso de **sociedades anônimas**, cópias do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, acompanhados da prova da publicação no Diário Oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o local em que esteja situada a sede da licitante, com o respectivo registro na Junta Comercial.

7.3.3.2. No caso de empresas de **responsabilidade limitada e demais tipos societários**, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento **todos devidamente registrados.**

7.3.3.3. No caso de **sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores**, cópia autenticada do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis na forma da Lei.

7.3.3.4. No caso da licitante utilizar o SPED – Contábil/ escrituração Contábil Digital (ECD), apresentar comprovação na forma eletrônica do Balanço e Demonstrativos Contábeis acompanhados do Termo de abertura e Encerramento; Recibo de Transmissão e Termo de autenticação.

7.3.3.5. O licitante deverá contar com os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG = Liquidez Geral – superior a 1

LC = Liquidez Corrente – superior a 1

LS = Liquidez Seca – superior a 1

Sendo:

$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$ $LC = AC / PC$ $LS = AC - Estoques / PC$

Onde: AC = Ativo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo não Circulante

- 1. Comprovação de patrimônio líquido no percentual de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, quando qualquer dos índices Liquidez Geral e Liquidez Corrente, for igual ou inferior a 1.
- A justificativa para os índices contábeis acima, em atenção ao artigo 12, inciso III e suas alíneas da Resolução n 850/2012, vincula-se ao fato de que referem - se ao patamar mínimo para constatação de boa situação financeira da licitante, razão pela qual não apresenta resistividade indevida.
- O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente**, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade contendo nome e nº de inscrição legíveis.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. Atestado (s) de Capacidade Técnico-Operacional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante executou, satisfatoriamente, os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, conforme especificados no Termo de Referência.

Obs: **O atestado deverá conter as seguintes informações mínimas: CNPJ das empresas contratada e contratante, nome/razão social, constando nome completo, cargo do signatário e assinatura, bem como telefone para contato, data da emissão (mês e ano), local.**

7.5. OUTRAS DECLARAÇÕES

7.5.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (ANEXO II do Edital).

7.5.2. Declaração de Habilitação (ANEXO III do Edital).

OBSERVAÇÕES:

1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus Anexos.
2. **Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou ainda publicação em órgão de imprensa oficial**, com exceção das Certidões/Documentos que são expedidas ou podem ter a confirmação da autenticidade pela internet, estando a aceitação desses documentos condicionada à confirmação da sua validade.
3. O **SESCOOP/SP** reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.
4. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
5. **Referente à Regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada todas as certidões pertinentes à regularidade fiscal, ainda que tais documentos apresentem alguma restrição, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.**
 - a) Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do **SESCOOP/SP**.
 - b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
6. O pregoeiro não fará reconhecimento de firma de assinatura.

8. SESSÃO PÚBLICA, JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. O critério de julgamento da proposta será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme definido neste edital, em especial no Termo de Referência e seus anexos.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

- 8.3.** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 8.4.** Aberta a **sessão pública**, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 8.5.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 8.6.** Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
- 8.7.** Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
- 8.8.** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.9.** Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 8.10.** Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.11.** No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.licitacoes-e.com.br.
- 8.12.** O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará a qualquer momento, o prazo para acionamento do sistema aleatório (randômico).
- 8.13.** Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.
- 8.14.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.14.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.
- 8.14.2.** Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 8.14.3.** O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.14.4.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.
- 8.14.5.** Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8.15.** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o **valor máximo descrito no ANEXO I** deste Edital e a compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, **sendo desclassificada a proposta que apresentar valores unitários superiores** ao contido neste anexo **ou com preços manifestamente inexequíveis**.
- 8.16.** No caso do item anterior, sendo constatada omissão ou erro sanável na planilha de custos e preços da licitante, **previamente à desclassificação da proposta**, deverá o Pregoeiro promover a adequada diligência junto à licitante para a devida correção sem alteração, contudo, **do valor global originariamente proposto**.

8.17. O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

8.17.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.17.2. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do **SESCOOP/SP** ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

8.17.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

8.18. Da decisão que desclassificar as propostas de preços somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão de Licitação, a ser apresentado exclusivamente por meio do sistema eletrônico, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico.

8.19. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, para o e-mail cpl@sescoopsp.coop.br, a proposta de preço adequada ao último lance, havendo uma tolerância máxima de **20 (vinte) minutos em relação ao prazo supracitado**.

8.20. No caso de o subscritor da proposta de preços não ser o representante legal da empresa licitante, deverá apresentar, no mesmo ato, procuração acompanhada de documento de identificação que contenha os números do CPF/MF e RG ou documento equivalente, comprovando que o signatário da proposta tem poderes para representar a licitante neste ato.

8.21. O cumprimento do item anterior é condição para que o licitante prossiga para a fase de habilitação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Após analisada a proposta e verificada a sua aceitabilidade nos termos deste edital, o Pregoeiro encaminhará aviso por meio do sistema eletrônico informando sobre a abertura de novo prazo de 02 (duas) horas para que o licitante que teve a proposta classificada envie os documentos de Habilitação para o E-mail: cpl@sescoopsp.coop.br.

9.1.1. Após análise dos documentos encaminhados por e-mail previsto no item 9.1, o pregoeiro por meio do sistema eletrônico do pregão eletrônico, irá solicitar o envio sob responsabilidade total do licitante dos **documentos originais e/ou cópias autenticadas, para que sejam entregues na Sede do SESCOOP/SP no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis**. A documentação deverá ser enviada para o Departamento de Compras do **SESCOOP/SP**, situado na Rua Treze de Maio, 1376 - Bela Vista, CEP 01.327-002, São Paulo/SP, preferencialmente em dois envelopes fechados, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

ENVELOPE A - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
SESCOOP/SP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:
CNPJ:

ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇO
SESCOOP/SP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2020
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:
CNPJ:

10. RESULTADO

10.1. Se a **proposta de preços não for aceitável**, ou se o licitante **não atender às exigências de habilitação**, a **proposta será desclassificada e o licitante será inabilitado**, conforme o caso, e o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a obtenção de um vencedor.

10.2. **Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.**

11. RECURSO

11.1. O interesse do licitante em interpor recurso deverá ser manifestado, **por meio do sistema eletrônico, motivadamente, no prazo de até 24 horas corridas após a declaração do vencedor, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação das razões do recurso.**

11.2. Na contagem do prazo para apresentações dos recursos deverão ser observados os dias e horários em que houver expediente no **SESCOOP/SP**, sendo de segunda à sexta-feira, das 9h00 às 18h00, em atendimento ao § único, do artigo 58 da Resolução nº 850/2012 do Conselho Nacional do SESCOOP.

11.3. O licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal, que começará a fluir, automaticamente, do fim do prazo recursal.

11.4. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail cpl@sescoopsp.coop.br

11.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela autoridade competente à vencedora.

11.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7. Os recursos contra a decisão do Pregoeiro terão efeito suspensivo.

11.8. Os recursos serão julgados pela autoridade competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição ou, quando for o caso, da apresentação das contrarrazões.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Diante do atendimento dos requisitos previstos neste edital, o **SESCOOP/SP**, por meio da autoridade, adjudicará e homologará o resultado deste Pregão no sistema e convocará formalmente o licitante vencedor por meio eletrônico, informando o local, data e hora para a assinatura do instrumento contratual.

13. ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Após o cumprimento do item anterior, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo a critério exclusivo do **SESCOOP/SP**, encaminhar via correio para assinatura. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **SESCOOP/SP**.

13.2. **Como condição para assinatura do contrato a licitante vencedora deverá comprovar que possui:**

13.2.1 **Profissional formado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia para executar os trabalhos da tabela de Temporalidade e supervisionar todas as etapas do processo de organização, preparação e indexação dos documentos, encaminhando cópia do Contrato de Trabalho e cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso.**

13.2.2 **Profissional para exercer a função de supervisor, que não atuará diretamente na digitalização dos documentos e, sim, no planejamento, gestão e qualidade do trabalho realizado, com a seguinte qualificação mínima: (i) formação de nível superior – através de cópia do Contrato de Trabalho e**

cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso (ii) experiência como supervisor de serviços de digitalização.

13.3. Como condição para assinatura do contrato a licitante vencedora também deverá apresentar o Plano de Segurança de Informação – “PSI” e as evidências de aplicação dessa Política, esse documento será avaliado pela Comissão de Segurança da Informação do SESCOOP/SP.

13.4. É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

14. PENALIDADES

14.1. A desistência formulada por qualquer dos licitantes após a abertura das propostas sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta escrita, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro/Comissão.

14.2. A recusa injustificada na assinatura do contrato dentro do prazo, fixado no ato convocatório, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à multa de 2% (dois por cento) do valor total que lhe for adjudicado, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar e contratar com o SESCOOP/SP por prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.3. A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão na suspensão do direito de licitar e contratar com o SESCOOP/SP e entidades a ele coligadas por prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.4. Para aplicação das penalidades aqui previstas, o licitante será notificado para apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

14.5. As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14.6. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrado judicialmente.

15. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o Edital deste Pregão, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico cpl@sescoopsp.coop.br

15.2. O Pregoeiro poderá ser auxiliado pelo setor jurídico e decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

15.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A critério do SESCOOP/SP esta licitação poderá:

- 1) Ser anulada se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba qualquer reclamação ou indenização aos licitantes; ou
- 2) Ser revogada, a juízo do SESCOOP/SP, se for considerada inoportuna ou inconveniente a sua realização, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

3) Ter sua data transferida, por conveniência exclusiva do **SESCOOP/SP**.

- 16.2. A simples participação na presente licitação evidencia ter o licitante que se candidatou ao certame examinado cuidadosamente este edital e seus anexos, se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado.
- 16.3. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.
- 16.4. É facultada à Comissão e a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.
- 16.5. Fica assegurado ao **SESCOOP/SP** o direito de cancelar este procedimento licitatório, mediante justificativa, antes da assinatura do instrumento contratual ou equivalente, sem que, em decorrência dessa medida, tenha o licitante direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.
- 16.6. Os casos omissos deste procedimento licitatório serão resolvidos pela Comissão de Licitação do **SESCOOP/SP**, com aplicação do Regulamento de Licitações e Contratos do **SESCOOP/SP** e legislação pertinente.
- 16.7. O licitante vencedor se obriga a manter, durante toda a contratação, as condições que ensejaram a sua habilitação e classificação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- 16.8. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.
- 16.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante desde que seja possível a aferição de suas qualificações e a exata compreensão da proposta, durante todas as fases da presente licitação.
- 16.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.
- 16.11. Consideram-se, na contagem dos prazos deste edital (dias úteis) os dias de expediente no SESCOOP/SP, no período compreendido entre 09:00h até 18:00h.
- 16.12. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO;

ANEXO II – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO; e

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO E ANEXO1 (TERMO DE REFERÊNCIA), ANEXO 2(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS).

São Paulo, 18 de agosto de 2020.

Maria Clara Moraes de Lima
Pregoeira

ANEXO I DO EDITAL 014/2020**VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO**

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão eletrônica de documentos para organização, acondicionamento, guarda, gerenciamento e conservação do acervo ativo, intermediário e inativo do SESCOOP/SP, bem como implantação do sistema de “GED” – Gestão Eletrônica de Documentos.

Valor Máximo

Implatação dos Serviços (R\$)	153.910,25
Manutenção dos Serviços (R\$)	115.020,44
Total (R\$)	268.930,69

ANEXO II DO EDITAL 014/2020

MODELO DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

_____, sediada à _____ (nome da empresa), CNPJ nº. _____ (endereço completo) declara, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

São Paulo, ___/___/2020.

Representante legal (nome/cargo/assinatura)

ANEXO III DO EDITAL 014/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

NOME/RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

CNPJ:

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor e às cláusulas, condições e anexos do Edital nº 014/2020.

Declaramos ainda, sob as penas da Lei, que inexistente fato superveniente impeditivo à habilitação no presente processo licitatório.

São Paulo, ___/___/2020.

Representante legal (nome/cargo/assinatura)

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS XXX/2020
PREGÃO ELETRÔNICO PROCESSO Nº XXX/2020
Tipo: “MENOR PREÇO GLOBAL”

QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SÃO PAULO, Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, criado pela Medida Provisória nº 1.715 de 03 de setembro de 1.998, Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 3.017 de 06 de abril de 1.999, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.042.333/0001-22, com sede na Rua Treze de Maio, 1376 – Bela Vista - São Paulo/SP – CEP: 01327-002, neste ato representado por seu Superintendente, denominado, simplesmente, **SESCOOP/SP** e, de outro, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, C.C.M. sob o nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxx andar, Bairro xxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/xx, representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e CPF/MF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, denominada, simplesmente, **CONTRATADA**.

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes acima qualificadas, têm, entre si, justo e acertado o presente **Contrato de Prestação de Serviços** que se regerá pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução nº. 850, de 28 de fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União – D.O.U. Seção 3, nº 59, de 26 de março de 2012, págs. 148 a 151, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO

1.1. O presente instrumento está vinculado ao Edital do Pregão Eletrônico nº014/2020 vinculando-se, ainda ao **TERMO DE REFERÊNCIA** (Anexo 1) e a **PROPOSTA VENCEDORA** (Anexo 2), que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão eletrônica de documentos para organização, acondicionamento, guarda, gerenciamento e conservação do acervo ativo, intermediário e inativo do **SESCOOP/SP**, bem como implantação do sistema de “GED”– Gestão Eletrônica de Documentos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. A vigência do presente contrato será de **12(doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, mediante Termo Aditivo, por até **60 (sessenta) meses**, nos termos do parágrafo único do artigo 26, c.c. 30 do Regulamento de Licitações e Contratos do **SESCOOP/SP** (Resolução nº 850/2012), mediante a manutenção da vantajosidade econômica do contrato ao **SESCOOP/SP** e o preenchimento dos seguintes requisitos:

- 3.1.1 Interesse do **SESCOOP/SP** na manutenção dos serviços;
- 3.1.2 Execução regular do contrato por parte da **CONTRATADA**;
- 3.1.3 Não aplicação de pena pecuniária por mais de 03 (três vezes);

3.2. A prorrogação deverá ser precedida de justificativa do Gestor do Contrato e autorização da autoridade competente.

3.3. Transcorrido o prazo de vigência, sem que haja qualquer manifestação quanto a sua prorrogação, o presente contrato se resolverá de pleno direito.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor global para esta contratação por 12 (doze) meses é de **R\$ XXX (XXX)**, inclusos todos os impostos e demais encargos incidentes, indispensáveis à perfeita execução do objeto contratual, conforme demonstrado na Proposta de Preço Vencedora (Anexo 2).

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos do **SESCOOP/SP** serão realizados, em datas fixas: nos dias **15 ou 30** de cada mês, assim os documentos recepcionados na sede do **SESCOOP/SP** no período de **01 a 15**, serão pagos no dia **30** do mesmo mês, e, no período de **16 a 31**, serão pagos no dia **15** do mês subsequente.

5.2. O(s) pagamento(s) referido(s) no item anterior será (ao) procedido (s) através de depósito bancário em conta de titularidade da **CONTRATADA** ou, Boleto Bancário, expedido pela mesma e, dar-se-ão mediante a apresentação ao **SESCOOP/SP** dos seguintes documentos:

5.2.1. **Apresentar, mensalmente, relatórios quantitativos e qualitativos de produtividade por meio eletrônico contendo gráficos de evolução, juntamente com as imagens geradas de forma que permita o acompanhamento efetivo da evolução do projeto e posterior liberação dos pagamentos por produção;**

5.2.2. **Documento fiscal de acordo com as especificações previamente informadas pelo SESCOOP/SP (Anexo 1 - Termo de Referência), devendo identificar em seu bojo: o número do centro de custo, número de contrato, descrição dos serviços prestados e o código de serviços consoante aos serviços efetivamente realizados, sendo certo que a ausência de tais informações poderá acarretar a devolução do documento para as adequações necessárias, bem como a suspensão do pagamento dos serviços até posterior apresentação da nota fiscal/fatura;**

5.2.3. **Comprovação de regularidade fiscal:**

- a. **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**
- b. **Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;**
- c. **Certidão de Regularidade Estadual (no Estado de São Paulo, emitida pela Secretaria da Fazenda);**
- d. **Certidão de Regularidade Municipal (Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários ou Positiva com Efeitos de Negativa);**
- e. **Declaração do Simples Nacional, se houver, original, válida e assinada por pelo menos um de seus representantes.**

5.3. A não observância do exposto nos itens “5.2.1” a “5.2.3” reservará ao **SESCOOP/SP** o direito de suspender, automaticamente, os pagamentos, os quais serão regularizados após a entrega das documentações exigidas, não estando o **SESCOOP/SP** sujeito ao pagamento de juros, correções ou indenizações em decorrência da suspensão dos pagamentos por culpa da **CONTRATADA**.

5.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento, considerar-se-ão dias úteis somente aqueles em que houver expediente na sede do **SESCOOP/SP**.

5.5. Nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA** enquanto perdurar qualquer pendência contratual, bem como, sem que ocorra, efetivamente, a prestação dos serviços contratados em conformidade com o descrito neste contrato e seus anexos.

5.6. Não cabe ao **SESCOOP/SP** qualquer responsabilidade quanto ao pagamento de valores que não estejam contemplados neste instrumento, bem como, eventuais dispêndios sofridos pela **CONTRATADA**, para a consecução do objeto contratual, que não estejam, expressamente, descritos neste instrumento.

Por força da legislação vigente, sobre o valor da contratação, incidirão todos os tributos de responsabilidade das respectivas partes, cabendo ao SESCOOP/SP quando for o caso, efetuar as devidas retenções

sobre o valor bruto da Nota Fiscal ou Fatura, das alíquotas pertinentes aos impostos Federais, Estaduais, Distritais e Municipais.

5.8. Na emissão da Fatura, a **CONTRATADA** deverá **destacar o valor das retenções** dos impostos referidos no item anterior, quando for o caso.

5.9. **O valor a ser faturado e constante da (s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) será o equivalente ao menor valor global estimado de acordo com a proposta vencedora.**

5.10. **É vedada a emissão de nota fiscal de terceiros (subcontratados) em nome do SESCOOP/SP.**

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

6.1. Os valores estabelecidos no item “4.1” são fixos, não sujeitos a qualquer reajustamento no período de **12 meses**, após, os valores poderão sofrer reajustes, com base na variação do IGPM/FGV acumulado dos últimos 12 (doze) meses ou qualquer outro que venha a substituí-lo, mediante justificativa a ser apresentada pela **CONTRATADA** ao **SESCOOP/SP**, através de ofício, no prazo de até 30 (trinta) dias, antes do 12º mês de vigência, o qual será avaliado pelo Gestor deste instrumento e deliberado pela autoridade competente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da **CONTRATADA**, além daquelas definidas no Termo de Referência – Anexo 1, deste Contrato:

- 7.1.1. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e aqueles relacionados à prevenção de acidentes de trabalho, oriundos desta contratação, referentes aos seus empregados, colaboradores, prestadores de serviços e/ou subcontratados, uma vez que, não decorre do presente contrato qualquer vínculo empregatício com o **SESCOOP/SP** ou eventuais prepostos;
- 7.1.2. Renunciar, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o **SESCOOP/SP**, haja vista que a inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos, anteriormente, não transferem a responsabilidade por seu pagamento ao **SESCOOP/SP**;
- 7.1.3. Responsabilizar-se integralmente, por eventuais indenizações, havendo qualquer reclamação de cunho trabalhista contra o **SESCOOP/SP** envolvendo empregado, colaborador, prestador de serviços e/ou subcontratados, isentando o **SESCOOP/SP** de qualquer responsabilidade na lide.
- 7.1.4. Responder por toda e qualquer demanda cível ou criminal decorrente de sua culpa exclusiva ou dolo, devidamente comprovados, derivadas das atividades previstas neste contrato, inclusive perante terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento do **SESCOOP/SP**;
- 7.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, colaboradores, prestadores de serviços e/ou subcontratados, na execução do objeto contratado, nas dependências do **SESCOOP/SP** ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar todas as providências, que a respeito exigir a legislação em vigor;
- 7.1.6. Informar aos seus empregados, colaboradores, prestadores de serviços e/ou subcontratados, envolvidos na execução dos serviços contratados, o conteúdo do presente instrumento;
- 7.1.7. Efetuar, por sua conta, o pagamento dos impostos, licenças e taxas federais, estaduais, distritais e municipais, incidentes sobre sua atividade e/ou sob sua responsabilidade, decorrentes deste instrumento, comprovando tais pagamentos ao **SESCOOP/SP**, sempre que este solicitar;

- 7.1.8. Efetuar os pagamentos decorrentes de serviços executados por terceiros, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento destas obrigações, inclusive no que tange à responsabilidade tributária;
- 7.1.9. Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, respondendo por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e perante o próprio **SESCOOP/SP**;
- 7.1.10. Prestar os serviços por meio de profissionais qualificados e capacitados;
- 7.1.11. Comunicar ao Gestor do Contrato no **SESCOOP/SP**, de forma detalhada, sobre qualquer eventualidade ou ocorrência, que possa vir a prejudicar a execução do objeto deste contrato;
- 7.1.12. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante a execução do objeto deste contrato, todas as condições de habilitação, regularidade fiscal e de qualificação exigidas no Edital;
- 7.1.13. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **SESCOOP/SP** ou de terceiros ou de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados, colaboradores, prestadores de serviços e/ou subcontratados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;
- 7.1.14. Respeitar os prazos acordados com o **SESCOOP/SP**;
- 7.1.15. Agir segundo as normas e diretrizes do **SESCOOP/SP** e legislação pertinente;
- 7.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, mediante Termo Aditivo, os acréscimos e/ ou supressões que se fizerem necessários; e
- 7.1.17. Prestar os serviços de acordo com as especificações e condições descritas neste Termo de Referência, Anexo 1, deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/SP

- 8.1. São obrigações do **SESCOOP/SP**, além daquelas definidas no Termo de Referência – Anexo 1, deste Contrato:
 - 8.1.1. Nomear 02 (dois) colaboradores, denominados Gestor e Fiscal do Contrato, para o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços a serem prestados pela **CONTRATADA**, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações, ora pactuadas;
 - 8.1.2. Efetuar os pagamentos de acordo com os serviços realizados;
 - 8.1.3. Acompanhar e fiscalizar por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
 - 8.1.3.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e de qualidade demandada;
 - 8.1.3.2. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 8.1.3.3. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
 - 8.1.3.4. Homologar os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;
 - 8.1.3.5. A satisfação do público usuário.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A fiscalização deste contrato será exercida pelo, **Sr. XXX**, RG nº XXXSSP/SP, CPF/MF nº XXXX, e a gestão pelo **Sr. XXX**, RG nº XXX e CPF/MF nº XXX, nomeados pelo Termo de Nomeação de Gestor e Fiscal, como responsáveis pela consecução do objeto firmado neste Contrato.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados ao **SESCOOP/SP** ou a terceiros, resultantes de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do **SESCOOP/SP** ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Constituem motivos para o **SESCOOP/SP** rescindir o presente instrumento, independentemente, de procedimento judicial:

10.1.1. Inadimplemento total ou parcial de qualquer das cláusulas contratuais ou prazos constantes neste contrato;

10.1.2. Atraso injustificado do início da execução do objeto deste contrato;

10.1.3. Paralisação da execução do objeto deste contrato, sem justa causa e prévia comunicação ao **SESCOOP/SP**, exceto o previsto na Cláusula 11.1.;

10.1.4. Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, ainda, a cessão ou transferência, total ou parcial, não admitidas neste contrato;

10.1.5. Decretação de Falência (no caso de pessoa jurídica) ou liquidação nos moldes do Capítulo XI, da Lei nº 5.764/71 (no caso de cooperativa);

10.1.6. Alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, bem como fusão, cisão ou incorporação, que, a juízo do **SESCOOP/SP**, possa vir a prejudicar a execução do objeto deste contrato;

10.1.7. Quando houver razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Ordenador de Despesas, exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;

10.1.8. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, previstos na Cláusula 11.1., regularmente comprovado, impeditiva da execução do presente contrato que não for sanada em até 10 (dez) dias do evento que deu causa à interrupção, salvo se a **CONTRATADA** não estiver em mora, quando então se operará a rescisão de pleno direito;

10.1.9. Apresentação de documentos falsos ou falsificados;

10.1.10. Prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos do presente contrato;

10.1.11. Cometimento de falhas ou fraudes na execução do objeto desta contratação;

10.1.12. Condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos federais, estaduais, distritais e municipais.

10.2. Operar-se-á à rescisão mediante notificação prévia extrajudicial, na qual deverão constar os motivos que levaram à ruptura contratual, devendo ser assegurada a defesa prévia, aos contratantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.3. Sem prejuízo das causas de rescisão contratual, acima descritas, poderão, ainda, as partes resilirem o presente ou, ainda, resolvê-lo, mediante distrato, quando por fatos extraordinários e imprevisíveis a execução do objeto se tornar excessivamente onerosa para uma das partes, com extrema vantagem para a outra.

10.4. Se o presente instrumento for rescindido, resilido ou resolvido por onerosidade excessiva, o Termo de Extinção de instrumento discriminará:

10.4.1. Balanço das atividades contratuais já cumpridas;

- 10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados ou ainda devidos;
- 10.4.3. Indenizações e multas a serem aplicadas, quando for o caso;
- 10.4.4. Comprovação da onerosidade excessiva impeditiva da continuidade do instrumento, nos casos de resolução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

- 11.1. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeitos de rescisão contratual ou não aplicação de multas e/ou indenizações, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vier afetar o cumprimento do Contrato, por qualquer uma das Partes, **SESCOOP/SP** e **CONTRATADA**, implicando diretamente na execução do objeto deste instrumento, são estes:
- 11.1.1. Greve geral;
 - 11.1.2. Calamidade pública;
 - 11.1.3. Cancelamento das ações do **SESCOOP/SP** como medida de segurança e saúde pública que implique em risco à população e/ou público do evento, a exemplos de endemia, epidemia, pandemia, surtos, etc.;
 - 11.1.4. Interrupção dos meios de transporte;
 - 11.1.5. Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
 - 11.1.6. Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do artigo 393 do Código Civil.
- 11.2. Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pelos contratantes no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

- 12.1. O **SESCOOP/SP** poderá aplicar a **CONTRATADA**, mediante envio de Notificação Extrajudicial e assegurada à defesa prévia pelo prazo de **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento desta, as seguintes penalidades, além daquelas previstas no Termo de Referência, Anexo 1, deste Contrato:
- 12.1.1. Advertência, aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, mediante justificativa do gestor, não recomende a aplicação de outra penalidade mais grave;
 - 12.1.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial do objeto contratual, podendo ensejar na rescisão indireta;
 - 12.1.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total do objeto contratual, ou alguma obrigação assumida sem prejuízo da rescisão indireta.
 - 12.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **SESCOOP/SP** por prazo não superior a 02 (dois) anos, desde que se enquadre nos itens “10.1.1” a “10.1.12” da cláusula 10ª (décima), com exceção do item “10.1.8”;
 - 12.1.5. As multas impostas à **CONTRATADA** serão cobradas preferencialmente mediante boleto bancário, com prazo certo de vencimento. As multas poderão também ser descontadas da fatura, ou créditos existentes em favor seu favor, ou da garantia apresentada ou, ainda, quando necessário, cobradas judicialmente. Nestes casos, serão acrescidas de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, até o limite de 20% (vinte por cento);
 - 12.1.6. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
 - 12.1.7. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **SESCOOP/SP**;

- 12.1.8. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 12.1.9. A **CONTRATADA**, uma vez notificada pelo gestor do instrumento, que incorreu em multa, terá o direito de recorrer através da autoridade que lhe aplicou a penalidade, à autoridade hierarquicamente superior (Superintendência), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que tomou ciência da penalidade imposta. A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou então, ainda neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que deverá proferir a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de seu recebimento;
- 12.1.10. As penalidades estabelecidas neste instrumento serão aplicadas, administrativamente, independentemente, de interposição judicial, inclusive apuração de prejuízos e perdas e danos causados ao **SESCOOP/SP**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo das dotações orçamentárias próprias consignadas nas contas orçamentárias: **00038 Manutenção do Funcionamento – ADMFIN; 00067 Manutenção do Funcionamento – Comunicação; 00145 Manutenção do Funcionamento – Formação Profissional; 00180 Manutenção do Funcionamento – Promoção Social e 00115 Manutenção do Funcionamento – Monitoramento.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CARÁTER DE EVENTUALIDADE DESTE CONTRATO

14.1. As ações decorrentes do presente Contrato terão caráter de eventualidade, não havendo entre as Partes qualquer subordinação profissional. Trata-se de instrumento contratual regido pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do SESCOOP/SP (Resolução 850/2012) e, supletivamente, pela lei civil, não se deduzindo a favor dos profissionais da **CONTRATADA**, vínculo empregatício em relação ao **SESCOOP/SP**, sob qualquer aspecto ou reflexo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO SESCOOP/SP

15.1. A assinatura do instrumento jurídico pela **CONTRATADA** evidencia a aceitação dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos empregados, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviços do **SESCOOP/SP**, conforme disposições contidas na Portaria nº053/2018 - Código de Conduta Ética do **SESCOOP/SP** e a Resolução nº 069/2018 - Política de Segurança da Informação – “PSI”, disponíveis para a **CONTRATADA** no sítio eletrônico do **SESCOOP/SP**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA CONFIDENCIALIDADE

- 16.1. A **CONTRATADA** e seus profissionais comprometem-se a:
- 16.1.1. Não utilizar a marca ou qualquer material desenvolvido pelo **SESCOOP/SP** para seus produtos, programas e serviços, bem como os dados dos clientes que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este contrato, em ações desenvolvidas a não clientes sem prévia autorização do **SESCOOP/SP**;
- 16.1.2. Tratar todas as informações a que tenham acesso em função do contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal, escrita ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O **SESCOOP/SP** se reserva o direito de solicitar a substituição de qualquer empregado, colaborador, prestador de serviços e/ou subcontratado utilizado pela **CONTRATADA**, quando julgar conveniente, por motivo de

comportamento, ou de trabalho, devendo a **CONTRATADA** providenciar o necessário em até 05 (cinco) dias úteis da data da solicitação.

17.2. Este contrato não poderá ser cedido ou transferido sem o consentimento expresso de ambas as Partes, obrigando ainda a seus herdeiros e sucessores.

17.3. A tolerância ou qualquer concessão feita por uma das partes, não implica em novação ou alteração contratual, constituindo em mera liberalidade das partes.

17.4. A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implica a nulidade das demais.

17.5. Todas as comunicações relativas a este contrato, de uma à outra Parte, serão consideradas como suficientes quando devidamente entregues e protocoladas nos endereços constantes no preâmbulo.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de São Paulo – SP, como o único competente para ação ou execução do presente instrumento, renunciando, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ANEXOS

19.1. Fazem parte deste instrumento, os seguintes anexos, naquilo em que não colidirem com suas cláusulas:

ANEXO 1 –TERMO DE REFERÊNCIA; ANEXO 2 – PROPOSTA DE PREÇOS.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com duas testemunhas.

São Paulo, .. de de 2020.

Representante do **SESCOOP/SP**:

Superintendente

Representantes da **CONTRATADA**:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR SESCOOP/SP:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL SESCOOP/SP:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

ANEXO 1
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CENTRO DE CUSTOS

Manutenção do Funcionamento - ADMFIN – 00038 – 36%
Manutenção do Funcionamento - Comunicação – 00067 – 14%
Manutenção do Funcionamento - Formação Profissional – 00145 – 16%
Manutenção do Funcionamento - Promoção Social – 00180 – 13%
Manutenção do Funcionamento - Monitoramento – 115 – 21%

2. OBJETO

Contratação de serviço de Gestão Eletrônica de Documentos para organização, acondicionamento, guarda, gerenciamento e conservação do acervo ativo, intermediário e inativo do SESCOOP/SP, bem como implantação do sistema de GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

3. JUSTIFICATIVA

Devido às atividades do SESCOOP/SP há a criação um grande volume de documentos que precisam ser armazenados e estar acessíveis para consulta. Essa massa documental ocupa muito espaço físico e, pelo fato de que precisa estar acessível, é necessário espaço físico adequado e política de gerenciamento, classificação, recuperação e conservação muito bem definidos. Atualmente os documentos que exijam consulta ou acesso mais imediato são armazenados no SESCOOP/SP e, os demais são enviados para guarda em empresa CONTRATADA especializada no armazenamento de documentos. Em caso da necessidade de consulta ou acesso aos mesmos é preciso requisitar a caixa do respectivo documento, que é entregue em 24 horas pela CONTRATADA.

Com esse serviço busca-se facilitar a consulta de documentos de idade corrente, intermediária e até permanente de forma centralizada. Prevê-se ainda a continuação do armazenamento dessa massa documental, porém com as facilidades do acesso eletrônico de forma classificada por meio da digitalização dos mesmos.

Compreenderá então essa contratação a implantação de um sistema de GED para consulta de todos os documentos digitalizados (inclusive os legados) em uma interface web; o treinamento para uso da ferramenta; a gestão e guarda dos documentos físicos, após sua digitalização, bem como a microfilmagem de Fichas de Registro de Funcionários deste SESCOOP/SP.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Implantação do sistema web Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED): Sistema web, multibrowser e multibanco.

A CONTRATADA deverá promover implantação de sistema GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos que atenda às necessidades da SESCOOP/SP na gestão e digitalização de documentos, na criação e gestão de documentos nato digitais e gestão de arquivo físico, entre outras funcionalidades. A solução deverá ser 100% WEB compatível com os principais navegadores do mercado.

A solução de GED deverá ser implantada em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. Após a implantação a CONTRATADA deverá junto a CONTRATANTE desenvolver uma agenda para atender a necessidade de customizações e ajustes no sistema.

O local de instalação do sistema, bem como o repositório das imagens serão instalados no ambiente da CONTRATADA, porém deverá garantir a escalabilidade e resiliência com SLA não inferior a 99%;

Os módulos de gerenciamento de arquivo físico e solicitação de serviços deverão ser disponibilizados na íntegra conforme prazo estipulado no parágrafo anterior para que seja possível a migração e implantação do acervo, e também para que as solicitações de pesquisa a documentos possam ser realizadas pela SESCOOP/SP.

Considerar-se-á implantado o sistema após a verificação de que o sistema está preparado para receber todo o legado (registros de documentos com seus índices e imagens, registros de caixas com seus conteúdos) mantendo a memória das referências originalmente utilizadas no processamento inicial.

3.2 Módulo para gestão do arquivo físico

- Possuir interface para pesquisa das informações cadastradas dos documentos alocados nas caixas, o sistema deverá permitir a pesquisa por departamento, centro de custo, código da caixa, conteúdo, status da caixa, nº do laque, localização da caixa, data de expurgo;
- Possuir módulo para requisição de serviços através da criação de Ordens de Serviço;
- Possuir modo de visualização simultânea para requisições de devolução ou consultas do mesmo documento, agilizando o atendimento interno da CONTRATANTE;
- Emissão de etiquetas com código de barras para identificação dos documentos;
- Emissão de etiquetas com código de barras para identificação das caixas;
- Controle de tramitação de documentos (rastreadabilidade); com registro de data de envio, recebimento, data de inserção, localização em arquivo local nos casos em que o processo não esteja arquivado na CONTRATADA.
- Relatório com o histórico de toda a movimentação de caixa, com os respectivos dados das Ordens de Serviço que geraram a movimentação da caixa, inclusive o histórico da troca de lacres;
- Emissão de relatórios gerenciais a serem customizados pela CONTRATANTE;
- Controle de temporalidade de documentos, com envio de alertas por e-mail e relatórios gerenciais.

3.3 Módulo de Gerenciamento de Imagem

3.3.1 Consulta e visualização de arquivos

- Permitir a visualização pelo navegador (ie, edge, chrome, firefox, safari,) inclusive pelo celular;
- Capacidade de visualização de PDF, TIF Mult ou Singlepage, JPG, PNG, BMP, GIF, DOC, DOCX, ODT, XML, TXT, XLS, XLSX, etc. sem a necessidade de conversão;
- Permitir a pesquisa geral de forma integrada, apresentando todos os documentos, sejam eles digitais, híbridos ou não-digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa;
- Capacidade de Zoom de pelo menos 1000x;
- Exibir todo conteúdo em uma única página, ou seja, exibir todas as páginas de um documento sem necessidade de ação do usuário;
- Exibir thumbnail da primeira página ou de indicativo do tipo de documento. Capacidade de rotação sem alterar o arquivo original;
- Capacidade de exibir seu conteúdo textual;
- Permitir a pesquisa e localização através de métodos indexados;
- Permitir a pesquisa por conteúdo (fulltextsearch); para localização dos documentos digitalizados;
- Permite a pesquisa fonética do conteúdo de um documento através do OCR;
- Permite o salvamento de pesquisas podendo torná-la pública ou privada;
- Permite a visualização nativa sem a necessidade de nenhum plugin de arquivos nos formatos PDF, ODT, HTML, TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

3.3.2 Digitalização e exportação

A CONTRATADA deverá executar os serviços de digitalização de documentos em suas instalações e para execução dos serviços deverá possuir o módulo do sistema para captura, tratamento e indexação das imagens. Esses recursos também deverão ser disponibilizados para os usuários nas instalações da CONTRATANTE com o objetivo de quando for necessário realizar o escaneamento de documentos.

O módulo do sistema para captura, tratamento e indexação das imagens deverá atender as seguintes especificações:

- Conexão e suporte a qualquer marca de scanner e multifuncional através do protocolo de comunicação padrão de mercado TWAIN, possibilitando preservar e explorar todos os recursos oferecidos pelo driver original do equipamento;
- Permite a captura diretamente do navegador;
- Capacidade de criar perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento e imagem a ser digitalizado, configurando-se parâmetros de formato de cor, resolução óptica, tipo de compressão, contraste, tamanho da folha, captura de frente/verso e detecção de fim de papel, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner para esse fim;
- Capacidade de exibição de imagens em tela no momento da captura 1, 2, 4, 8, 16, 32 e 64 thumbnail;
- Detecção automática do tamanho do papel;
- Capacidade de compactação em formato TIFF com os algoritmos CCITT Grupo 3 (1D), CCITT Grupo 3 (2D), CCITT Grupo 4 (2D) e TIFF/JPEG;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Capacidade de eliminar linhas e furos laterais;
- Capacidade de digitalização em frente e verso, em uma única passagem a mesma imagem é gerada em preto e branco e colorida e/ou tons de cinza;
- Capacidade de parametrizar e personalizar o tamanho da imagem;
- Controle de resolução (DPI);
- Permite digitalizar imagens de scanners dedicados, multifuncionais ou scanners conectados à rede;
- Eliminar automaticamente páginas em branco durante a digitalização;
- Permite cortar e/ou preencher áreas na imagem;
- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do documento original;
- Controle de seleção de áreas;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- O Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

3.3.3 Tratamento das imagens

- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Remoção de sombras (Deshade);
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação / limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem.

3.3.4 Indexação

- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Leitura de código de barras padrões;
- Possibilidade de leitura de código de barras;
- Leitura de patch codes;
- Definição de zonas para registro da página (pageregistration);
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- Deve permitir a configuração de extração de OCR através de templates de documentos permitindo a marcação da área e de ancoras para a extração da informação desejada;
- Deve possuir recursos para auxílio na extração do OCR como: expressão regular, utilizar somente números, somente letras maiúsculas e somente letras minúsculas.

3.4 Módulo para criação e controle de processos

O sistema deverá possuir módulo para automatização de processos, principalmente os que contemplam a geração de documentos em papel e que possam ser substituídos por plataforma digital. Entende-se por processo a seqüência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, incluindo os gatilhos necessários para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução.

A solução para mapeamento e execução de processo deverá possuir engine própria balizada pelo BPM 2.0 e apresentar as características mínimas listadas abaixo:

- Permitir a parametrização de processos facilitando, inclusive, a navegação entre eles;
- Disponibiliza interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos processos;
- Permite realizar a configuração/alteração do fluxo de processos mesmo que existam atividades em andamento;
- Permite parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de métodos sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada processo cadastrado;
- Armazena o histórico das atividades do processo;
- Permite parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários;
- Permite a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução;
- Permitir a extração de relatórios de desempenho contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no processo;
- Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa e finalizar prazos de SLA das tarefas;
- Informa ao usuário sobre as tarefas pendentes em uma única tela;
- Desenho do processo utilizando notação BPMN;
- Permite a configuração do processo em ambiente web;
- Permite a mapear atores do processo utilizando grupos de usuários, usuários e cargos;
- Permite a criação de parâmetros e variáveis no processo;
- Permite definir módulos de inicialização do processo;
- Possui tela de gerencia, de acompanhamento de casos e tarefas;
- Possui integração com os módulos de produção;
- Permite a criação de formulário por tarefa;
- Permite o gerenciamento de fila de execução;
- Permite monitorar um ou mais processo, mostrando os casos e sua atual situação “Normal”, “Em risco” e “Vencido”;
- Permite determinar o momento que irá iniciar o SLA do processo;
- Permite a criação/edição de documentos nos formatos Word e Excel.

3.5 Assinatura Digital

Em criptografia, a assinatura ou firma digital é um método de autenticação de informação digital tipicamente tratada como substituta à assinatura física, já que elimina a necessidade de ter uma versão em papel do documento que necessita ser assinado. O sistema deverá prover à assinatura de documentos nas formas eletrônicas e digital (através de certificado no padrão ICP-Brasil).

- A assinatura eletrônica pode ser executada através de navegadores em notebooks, computadores, smartphones etc;
- Aceita certificados padrão ICP-Brasil;
- Aceita certificados ICP-Brasil formatos A1 e A3;

- Possibilidade de assinatura de documentos em lote ou individualizados.

3.6 Temporalidade documental

- Permite o cadastro da tabela de temporalidade;
- Permite o vínculo em tabela de temporalidade e tipo documental;
- Permite parametrizações de ações e tempos distintos para as fases corrente, intermediária e permanente;
- Permite a parametrização de ações e tempo para a tabela de validade documental;
- Permite o envio de notificações.

3.7 Outras funcionalidades

- Permitir criar várias áreas e cada área ter sua estrutura e seus documentos;
- Permitir definições de níveis de acesso e permissões por área;
- Permitir classificar documentos como sigilosos concedendo acesso a usuários específicos ou grupo de usuário;
- Permitir a criação de documentos nos formatos word e excel;
- O software e seus manuais deverão estar no idioma português;
- Os bancos de dados construídos a partir das informações obtidas dos documentos da CONTRATANTE são de propriedade desta;
- Permitir a incorporação de arquivos eletrônicos oriundos de outros processos de digitalização;
- Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;
- Permitir de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Gerenciamento do ambiente;
- Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação.

3.8 Dos Usuários

A CONTRATADA vencedora deverá disponibilizar o acesso ao sistema durante toda a execução contratual para 20 (vinte) sendo que 2 (dois) usuários de nível administrador.

O Cadastro do usuário deverá conter no mínimo os seguintes campos:

- Nome completo e CPF;
- Departamento (nome, centro de custo, local);
- Cargo;
- Nível de Acesso.

3.9 Do Controle de Usuários

- O sistema deve permitir o acesso multiusuário simultâneo, sem prejudicar a performance do sistema;
- Definição de múltiplos níveis de acesso de forma a oferecer segurança no referido acesso;
- Possibilidade de definir níveis de usuários diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- O Processo de auditoria para monitoração das ações de usuários às informações;

3.10 Treinamentos dos usuários

A CONTRATADA deverá ministrar treinamento completo para os colaboradores que utilizarão o sistema, o treinamento deverá ser presencial nas instalações da SESCOOP/SP em grupo de no máximo 10 colaboradores.

- I. Cadastrar os usuários do sistema de acordo com a definição do gestor do contrato contendo os seguintes campos: Nome completo, CPF, Cargo e Departamento [Nome, Centro de Custo, Local];
- II. A CONTRATADA deverá fornecer manual do sistema em língua portuguesa e possuir suporte para auxílio ao usuário.;

- III. A CONTRATANTE poderá solicitar para que a CONTRATADA execute novamente o treinamento caso não seja satisfatório a primeira tentativa.

4 Gestão dos Documentos

4.1 Migração do Acervo

A contratada deverá:

- Transportar as caixas de documentos para o local de armazenamento, retirando-os no depósito atual (Grande São Paulo) e os existentes disponibilizados nas dependências da do SESCOOP/SP, num prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato levando-os para suas instalações;
- A unidade de guarda de documentos da CONTRATADA vencedora deverá estar localizada em uma distância máxima de 100 km da sede da CONTRATANTE.
- A CONTRATADA vencedora deverá transportar os documentos em veículos próprios, do tipo baú, equipados com sistema de rastreador via satélite. As caixas deverão ser transportadas em palites e protegidas com plástico filme, para que não ocorra comprometimento durante o transporte.
- Antes do carregamento a CONTRATADA vencedora deverá conferir através de listagem fornecida pelo atual prestador as caixas que serão transportadas no lote especificado. A conferência deverá ser quantitativa e qualitativa com a checagem das etiquetas de código de barras listadas, se são as mesmas fixadas nas caixas disponibilizadas para o transporte.
- Fornecer e entregar todo o material necessário para a embalagem dos documentos, fechamento, identificação e endereçamento;
- Após ao conferência e carregamento das caixas pela CONTRATADA vencedora ela se torna responsável por quaisquer dados causados aos documentos durante o transporte e a guarda dos documentos.
- Fornecer mão-de-obra para montagem e fechamento das caixas;
- Cadastrar as caixas no sistema de Gestão de Arquivo gerando novas etiquetas de código de barras, e inserir as informações para localização das mesmas conforme orientação da SESCOOP/SP;
- Acomodar as caixas contendo os documentos em estantes de metal específica para esta finalidade;
- Os documentos deverão ser armazenados em caixas próprias de papelão, com capacidade de 20 (vinte) quilos (aproximadamente 3.00 documentos) e medidas mínimas aproximadas de 29cm largura x 37cm altura x 41cm comprimento.
- A CONTRATADA vencedora deverá apresentar um planejamento detalhado com cronograma e recursos necessários para migrar as caixas do atual prestador, esse documento deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e será discutido entre as partes inclusive o atual prestador em reunião kickoff que será realizada em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato.
- As caixas deverão ser recebidas de forma controlada, e relatórios de avanço da tarefa contendo a quantidade de caixas recebidas deverão ser fornecidos diariamente pela CONTRATADA vencedora e direcionadas ao GESTOR DO CONTRATO ou ao fiscal por ele designado e autorizado por escrito. Ao término da tarefa, a CONTRATADA fornecerá um relatório final descritivo assinado pelo representante da CONTRATADA contendo os números de referência de todas as caixas recebidas (RG da caixa) e sua correlação com o SETOR e número de caixa do setor (quando houver).

5. Da implantação do Acervo

- A CONTRATADA vencedora após a migração do arquivo deverá executar inventario detalhado dos documentos alocados nas caixas. O inventario consiste em planificar cada documento através de indexação de dados existente nos mesmos, as informações mínimas que deverão ser indexadas de cada documento são:
 - Tipo do documento
 - Departamento que criou o documento
 - Data do documento
- Os serviços de inventario deverão ser executados em sistema de propriedade da CONTRATADA e o banco de dados gerado alimentará o sistema de gestão do arquivo, inclusive possibilitará a CONTRATANTE para em ações futuras aplicar a tabela de temporalidade nesses documentos com o objetivo de destruir a documentação. Mesmo que o arrematante/vencedor seja o mesmo prestador contratado anteriormente os serviços deverão ser executados conforme discriminado.

- Os serviços de inventário dos documentos deverão ser executados em 60 (sessenta) dias corridos contatos após o prazo estabelecido para a migração total do acervo.
- Todas as caixas deverão receber uma nova identificação através de etiquetas de código de barras da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá criar a relação em sistema entre o número da etiqueta de código de barras do antigo prestador com as novas etiquetas de código de barras e o conteúdo gerado no inventario de documentos;
- A SESCOOP/SP fornecerá o banco de dados atual para auxiliar a CONTRATADA na localização de documentos para o atendimento de pesquisas durante o período de inventario dos documentos. O banco de dados deverá ser utilizado apenas com o objetivo de auxiliar na localização de documentos e em hipótese alguma substituirá os serviços de inventario, tendo em vista que este banco de dados não foi gerado com informações precisas dos documentos que estão alocados nas caixas e sim com informações abrangentes apenas do período e do tipo de documento, exemplo: processos administrativos de 2008;
- Depois de finalizado o inventario dos documentos a CONTRATADA deverá substituir as caixas que apresentarem avarias e concluir o processo de implantação do arquivo, cadastrando as caixas definitivamente no sistema registrando o endereçamento e alocando os volumes nas prateleiras;
- Cadastrar as caixas no sistema de Gestão de Arquivo gerando novas etiquetas de código de barras, e inserir as informações para localização das mesmas conforme orientação da SESCOOP/SP;
A SESCOOP/SP irá considerar findado o processo de implantação das caixas após que todas as etapas previstas no item 3.2, 3.2.1 e 3.2.2 estiverem concluídas.

5. Guarda de Documentos

É o acondicionamento de documentos em caixas padrão em espaços padronizados em estanterias, devidamente lacradas, devendo-se observar o limite máximo de 03(TRÊS) sobreposições.

5.2 Dos Depósitos

Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação.

a) Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- Áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e solos;
- Áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- Áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- Áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

b) Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.

Áreas de Depósito

Nas áreas de depósito, os cuidados devem ser dirigidos a:

- Evitar, principalmente, os solos e porões, em razão do grande risco de inundações, dando preferência a terrenos mais elevados, distantes do lençol freático. No caso de depósitos em andares térreos, prever pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem deste, pelas mesmas razões;
- Prever condições estruturais de resistência a cargas, de acordo com as Recomendações para a construção de arquivos, do CONARQ;

- A área dos depósitos não deve exceder a 200 m². Se necessário, os depósitos deverão ser compartimentados. Os compartimentos devem ser independentes entre si, separados por corredores, com acessos equipados com portas corta-fogo e, de preferência, também com sistemas independentes de energia elétrica, de aeração ou de climatização;
- Evitar tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de depósito;
- Evitar todo tipo de material que possa promover risco de propagação de fogo ou formação de gases, como madeiras, pinturas e revestimentos;
- Aumentar a resistência térmica ou a estanqueidade das paredes externas, em especial daquelas sujeitas à ação direta de raios solares, por meio de isolamento térmico e/ou pintura de cor clara, de efeito reflexivo. Além dos recursos construtivos utilizados para amenizar as temperaturas internas, sempre que for possível, posicionar os depósitos nos prismas de menor insolação;
- Promover a ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial, inclusive com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo do ar;
- Evitar a presença de pessoas em trabalho ou consulta em tais ambientes;
 - Manter suprimento elétrico de emergência.
 - Estar em região adequada que possibilite o atendimento de consultas no prazo de 6 horas;
 - AVCB específico para Guarda de Documentos;
 - Níveis de segurança compatíveis com o objeto da contratação, inclusive controle de acesso 24 horas por dia;
 - Detectores de fumaça e sistema contra incêndios;
 - Porta com controle de acesso;
 - Ambientes filmados com câmeras, 24 horas por dia/7 dias por semana;
 - Sistema de transporte especializados, interno e externo, para transferência segura dos documentos;
 - Ambientes Monitorados por seguranças de empresa **CONTRATADA** ou próprios.

c) Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação.

Adoção de parâmetros recomendados (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%)

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Com base nessas constatações, a CONTRATADA deverá:

- Armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas;
- Monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- Apresentar soluções direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
- Proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
- Monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- Reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- Promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
- Manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;

- Monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;

d) Dos prazos das consultas:

- O atendimento para consulta de documentos na modalidade (NORMAL) será de 24 (vinte e quatro) horas com envio dos documentos originais, ou digitalização e disponibilização das imagens no GED.
- O atendimento para consulta de documentos na modalidade (URGENTE) será de 6 (seis) horas, para as solicitações geradas entre 8:00 e 12:00, o atendimento será até as 18:00, do mesmo dia, as solicitações geradas entre 12:01H e 18:00h o atendimento será até as 11:00 do próximo dia.
- A contratada deverá disponibilizar sala para consulta de documentos em suas instalações sempre que solicitado previamente pelo SESCOOP/SP.
- Solicitações de serviços como fornecimento de cartonagem, coleta de novas caixas, devolução de caixas e/ou documentos solicitados para pesquisa e outros, o atendimento será em 24 (vinte e quatro) horas.

6. Do Fornecimento de Cartonagens

Sempre que solicitado pelo SESCOOP/SP à CONTRATADA deverá fornecer novas caixas nos endereços informados. As caixas deverão ter capacidade de 20kg desenvolvida em material Kraft poliondas, com tampa acoplada, suporte lateral para carregamento sem acesso aos documentos e orifício para colocar os lacres, as medidas mínimas deverão ser de 41lag x 37 altura x 29 comprimento).

A CONTRATADA deverá também fornecer lacres numerados e etiquetas adesivas de código de barras para identificação e cadastro da caixa em sistema.

7. Organização de Documentos

A contratada deverá:

- Efetuar um levantamento e diagnóstico detalhado do acervo documental, definindo o tratamento adequado aos documentos, elaborando um Plano Geral de Arquivo e uma Tabela de Temporalidade Documental baseados nas definições do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) de forma a padronizar e normatizar a Gestão Documental;
- Apresentar profissional formado em biblioteconomia e/ou arquivologia que será responsável pela supervisão dos trabalhos e elaboração da Tabela de Temporalidade dos Documentos;
- Deverá executar os procedimentos em todo o acervo existente e os novos documentos gerados pelo SESCOOP/SP e liberados para o serviço, conforme tabela de quantidades apresentadas no item **Quantidades**.
- Deverá submeter toda documentação a processos de higienização, limpeza, análise seletiva, classificação e indexação,
- A preparação inclui também outras atividades, tais como:
 - Desdobrar e planificar os documentos;
 - Retirar cliques, grampos e outros prendedores;
 - Remover poeira, mofo, fitas adesivas e outras sujeiras que podem obscurecer o conteúdo informativo dos documentos;
 - Após execução dos procedimentos descrito no parágrafo anterior, os mesmos serão submetidos à indexação e classificados;
 - Todos os documentos serão indexados e classificados, com etiqueta de código de barras para permitir a rastreabilidade dos mesmos.
- Campos a serem indexados:
 - Área; 10 dígitos.
 - Tipo do documento; 10 dígitos.
 - Data dos documentos; 8 dígitos.
 - Assunto. 15 dígitos

Após trabalho de organização e indexação dos documentos, os mesmos serão codificados e classificados por profissional competente, através da metodologia e procedimentos definidos pelo CONARQ gerando assim a Tabela de Temporalidade. A CONTRATADA deverá executar esta etapa em 90 (noventa) dias corridos após o transporte do arquivo para suas instalações.

Todo o banco de dados gerado nessa etapa irá alimentar o sistema GED, estabelecendo os metadados necessários para localização e Gestão do arquivo, executada todas as etapas acima os documentos serão liberados para o processo de digitalização.

8. Da implantação do banco de dados e importação de documentos

8.1 A digitalização de prontuários no contrato anterior gerou registros nos bancos de dados contendo os índices de busca, a localização física, a localização das imagens e a caixa de destino de cada documento. Nesta fase esses dados devem ser importados para um novo banco de dados na nova contratação – mesmo que o arrematante/vencedor seja o mesmo prestador contratado anteriormente. A inserção desses dados no novo sistema de gerenciamento deverá ocorrer conforme a identificação dos documentos do CONTRATANTE, respeitando o layout de dados de cada tipo existente.

8.2 A CONTRATADA deverá verificar o conteúdo no documento físico comparando com as imagens para comprovar que todos os documentos foram digitalizados.

8.2.1 A CONTRATADA terá o prazo de 60 (sessenta) dias para executar essa tarefa após o recebimento do acervo digital.

Os documentos localizados que foram digitalizados pelo antigo prestador deverão ser digitalizados e as imagens atualizadas no arquivo digital já existente.

8.3 A CONTRATADA poderá disponibilizar informações de avanço da tarefa e status da caixa e do documento através de acesso on-line ao CONTRATANTE ou por qualquer outro meio.

8.3.1 As imagens já digitalizadas ultrapassam 4.797.639 (quatro milhões setecentos e noventa e sete mil, seicentos e trinta e nove) correspondente 327.918 (trezentos e vinte e sete mil novecentos e dezoito) arquivos no formato PDF (multipágina), organizados em diretórios referenciados no banco de dados. O volume ocupado pelos arquivos é de 119 (cento e dezenove) gigabytes. Esses valores representam a situação até final do primeiro semestre de 2020.

8.3.2 A transferência dos arquivos deverá ocorrer pelo método mais vantajoso e seguro e que represente a última e mais atual versão do acervo digital de imagens. Esse método deverá ser definido junto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) da CONTRATANTE na reunião de implantação (“Kickoff”)

8.3.3 Deverão ser utilizados recursos para compactação / redução do tamanho das imagens durante a importação. O método deverá ser previamente aprovado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) da CONTRATANTE e os originais devem ser preservados no reservatório de origem ou em um HD de backup.

8.3.4 O espaço ocupado pelas imagens será representado pelo item HOSPEDAGEM do quadro de serviços mensais em Gigabytes.

8.4 A integração das imagens deverá ser executada em até 15 (quinze) dias corridos após entrega do acervo digital.

9 Armazenamento das imagens

Os arquivos de imagens e o sistema gerenciador do banco de dados deverão ser hospedados/instalados no ambiente da CONTRATADA, não sendo permitida a custódia dos dados e imagens em estrutura tecnológica terceirizada.

A CONTRATADA deverá comprovar que possui dois data centers em unidades distintas com no mínimo 20km de distância um do outro, a estrutura tecnológica dos data centers deverá permitir que os arquivos de imagens e o sistema gerenciador do banco de dados devem ser espelhados em sistema de redundância em tempo real, de modo a garantir alta disponibilidade.

Os data centers devem ter contingenciamento de energia elétrica de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas para permanecer em funcionamento caso aconteça uma interrupção no fornecimento de energia.

10. Digitalização de Documentos

Os documentos informados no item Quantidades, constantes dos processos/documentos do acervo do SESCOOP/SP existente à altura da contratação, deverão ser digitalizados pela CONTRATADA em suas instalações.

- A imagem digitalizada deve estar legível, enquadrada em folha sulfite formato A4 ou ofício, passível de reprodução, formato “PDF”, em preto e branco;
- Qualidade mínima de 300 dpi;
- Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser convertido, bem como adoção das melhores práticas para recuperação da documentação;
- Aplicação de ferramentas pós-digitalização para;
- Remoção de páginas em branco;
- Identificação de caracteres - OpticalCharacterRecognition (OCR) com acurácia mínima de 90%;
- Possibilidade de digitalização de documentos em formatos e tamanho variados;
- As páginas a serem digitalizadas possuem em regra tamanho A4, contudo, poderá haver documentos menores ou maiores, como notas fiscais, holerites, plantas, e comprovantes de depósito;
- Inserção de índices de busca e localização, através de indexação manual e integração com o banco de dados da CONTRATANTE de forma a contemplar os parâmetros de órgão, os campos mínimos solicitados são:
 - Departamento
 - Numeração de processo/ número do prontuário/ ou outra identificação equivalente
 - Tipo do documento e assunto
 - Data do documento
 - E outros eventualmente solicitados de forma específica levando em consideração a característica do documento.
- Se houver dúvida quanto ao procedimento adequado a ser aplicado na digitalização de determinado documento, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que por sua vez instruirá a CONTRATADA, tudo documentado por e-mail e/ou via sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED;
- Para o controle de qualidade a CONTRATADA deverá conferir e auditar os trabalhos de digitalização, visando garantir a qualidade das imagens, sua visualização no formato definido neste Termo e a digitalização de 100% dos documentos pertencentes liberados para execução;
- Caso no ato da auditoria a CONTRATADA identifique imagem de documento ilegível, distorcida, desfocada, documento remontado ou dobrado, com manchas, ruídos ou sobras, assim como ausência de documento definido para o processo de digitalização, deverá realizar nova digitalização do documento, sem ônus para o SESCOOP/SP;
- Os arquivos PDF’s dos documentos digitais serão assinados digitalmente pela
- CONTRATADA através de tecnologia de certificados digitais padrão ICP-Brasil, seguindo os requisitos e procedimentos Lei Nº 12.682, Nº 13.874 e Decreto Nº 10.278;
- Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico. Neste projeto, tem o objetivo de evitar adulterações ou outros tipos de ações indevidas nos documentos digitalizados;
- O processo de assinatura digital deverá ser aplicado aos PDF’s gerados, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados;
- A certificação realizada deve ser compatível com o padrão PDF de modo que o visualizador possa mostrar a certificação e o certificado incluso;
- A CONTRATADA deverá assinar digitalmente em seu nome ou por seu preposto estes arquivos durante o processo de digitalização;
- A CONTRATADA deverá prover ferramenta para que os servidores do SESCOOP/SP possam também co-assinar os PDF’s em lotes.

11. Da Segurança da Informação

O CONTRATANTE é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos produzidos pela CONTRATADA a partir da documentação pertencente ao CONTRATANTE. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA sob penas da lei.

A CONTRATADA deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais.

Todos os documentos são preservados pelo CONTRATANTE devido a seu valor intrínseco, portanto devem ser digitalizados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função do processo de preparação para a digitalização, a CONTRATADA deverá imediatamente consultar o representante do CONTRATANTE antes de digitalizar o documento.

O projeto e os serviços prestados necessitam de segurança ao acesso dos documentos digitalizados, de processo, de comunicação, do ambiente de informática e armazenamento, com a exigência de segurança de sistemas e redes seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.

Também é exigido que haja garantia de segurança do ambiente de tecnologia que envolva a geração, tratamento, hospedagem e disposição das informações, para que seja possível a execução dos serviços descritos neste termo, a CONTRATADA possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo a CONTRATADA será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CONTRATANTE.

A CONTRATADA ainda deverá se adequar e atender a todas exigências previstas no texto da Lei Geral de Proteção de Dados que entrará em vigor a partir de 2021.

Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pelo SESCOOP/SP, será aplicada a CONTRATADA as sanções previstas na Resolução 850/2012 do conselho nacional do SESCOOP no presente edital, sem prejuízo das demais condições legais e contratuais.

12. Do expurgo de caixas e documentos e exclusão de imagens

Durante o decorrer do contrato poderão ocorrer EXPURGOS de documentos físicos, EXPURGOS de caixas departamentais, EXCLUSÃO de registros de documentos, ou EXCLUSÃO de imagens que resultarão na retirada definitiva de itens no acervo.

Os EXPURGOS e EXCLUSÕES de caixas e documentos devem ser solicitados pela CONTRATANTE através de ordem de serviço (OS) registrada no sistema da CONTRATADA e obedecerão aos mesmos prazos e custos de uma movimentação de caixa (sem transporte).

Poderão ser efetuados EXPURGOS programados desde que devidamente registrados no sistema de GED caso essa funcionalidade esteja prevista no sistema oferecido. O expurgo programado deverá ser confirmado junto ao Gestor do Contrato, que poderá designar um agente para acompanhar a destruição dos documentos.

Os documentos expurgados deverão ser descaracterizados antes da destinação final e um Laudo de Destruição dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA, data da destruição e método utilizado (fragmentação manual, fragmentação mecanizada, diluição química, incineração).

A CONTRATADA deverá se adequar para que todo o arquivamento, exclusão de registros de documentos ou exclusão de imagens que possuem informações da CONTRATANTE estejam em conformidade com a Lei de Geral de Proteção de Dados (LGPD).

13. Quantidades

- Tabela 01. Quantidade dos serviços de previstas para fase de implantação.

Implantação dos Serviços			
ETAPAS/SERVIÇOS	UN	QTDE. MENSAL	QUANTIDADE TOTAL PARA 12 MESES



Implantação Solução GED (Software)	Instalação e Parametrização, de Software (GED).	Software	1	1
	Cessão de direito de uso de Software (GED) e instalação.	Licença	20	20
	Treinamento para usuários e operação assistida.	Usuários	20	20
Implantação do Banco de Dados e Importação dos Documentos	Implantação do banco de Dados, conferencia e importação das imagens do acervo digital no novo sistema. Quantidades especificadas no item.	GB	119	119
Implantação e migração do acervo de documentos	Transporte das caixas e cadastro das caixas e inventario dos documentos	Caixas	1.811	1811
	Inventario e identificação de documentos físicos	Processos e pastas	235.540	235.540

- Tabela 02. Quantidade dos serviços previstos para manutenção.

Manutenção dos Serviços				
ETAPAS/SERVIÇOS		UN	QTDE. MENSAL	QUANTIDADE TOTAL PARA 12 MESES
Fornecimento de cartonagens	Embalagens específicas para acondicionar os documentos	caixa	20	240
Custodia de Caixas	Armazenagem de caixas em local seguro	caixas/mês	2041	24.492
Digitalização de Documentos	digitalização de documentos com OCR, PDF, até formato ofício.	Doctos.	22.500	270.000
Digitalização de Documentos	Hospedagem de Imagens em ambiente seguro	GB	121	1.452
Envio de documentos originais para consulta	(Prazo normal)	caixas	20	240
Envio de documentos originais para consulta	(Prazo emergencial)	caixas	3	36

- As quantidades apresentadas na tabela 2, “Manutenção dos Serviços” estão previstos o crescimento vegetativo dos itens.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação da aptidão para o desempenho da atividade compatível com as características do objeto desta licitação através de atestado de capacidade técnica de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto desta licitação.

Os conteúdos dos atestados/declarações poderão ser objeto de averiguação, mediante diligências. Nesse procedimento, poderão ser exigidos serviços, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de

operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados.

A contratada deverá comprovar, por ocasião da assinatura do contrato, que possui:

- Profissional formado em Biblioteconomia e ou Arquivologia para executar os trabalhos da tabela de Temporalidade e supervisionar todas as etapas do processo de organização, preparação e indexação dos documentos, encaminhando Cópia do Contrato de Trabalho e documentação comprobatória de que possui a formação exigida Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso)

Profissional para exercer a função de supervisor, que não atuará diretamente na digitalização dos documentos e sim no planejamento, gestão e qualidade do trabalho realizado. Terá a seguinte qualificação mínima:

- Formação de nível superior;
 - Experiência como supervisor de serviços de digitalização.
- PSI- Plano de Segurança de Informação e as evidencias de aplicação da política, esse documento será avaliado pela comissão de segurança da informação da SESCOOP/SP e será obrigatório para assinatura do contrato.

15. LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da data de assinatura do contrato, o sistema de Gerenciador Eletrônico de Documentos devidamente alimentado com todas as informações dos documentos.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12 meses a partir da data da assinatura do contrato renováveis por até 60 meses.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Responsabilizar-se por todas as licenças de uso dos softwares disponibilizados na prestação dos serviços de digitalização, devendo realizar as correções do “software” sempre que necessário, para melhoria de desempenho, aumento na segurança e rotinas do software caso ocorra identificação de falhas apontadas pela CONTRATADA e ou CONTRATANTE.
- Apresentar ao CONTRATANTE os relatórios quantitativos e qualitativos de produtividade por meio eletrônico contendo gráficos de evolução, juntamente com as imagens geradas de forma que permita o acompanhamento efetivo da evolução do projeto e posterior liberação dos pagamentos por produção;
- Garantir a boa funcionalidade do software de gerenciamento eletrônico de documentos durante o período da contratação, sendo então, responsável pela manutenção corretiva e preventiva do produto garantindo a interoperabilidade do mesmo;
- A CONTRATADA se responsabilizará no caso da migração de imagens e dos dados para outro sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, caso não seja renovado o contrato por período superior a 12 meses. Assim, a Contratada deverá contribuir com informações e dúvidas técnicas, técnicas, bem como gerando documentos eletrônicos e/ou impressos para a realização da migração para novo sistema de gestão eletrônica de documentos – GED.
- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Arcar com eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência, imperícia, ineficácia ou irregularidade cometidas por colaboradores, contratados, proprietários, sócios ou prepostos, envolvidos na execução do contrato.
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, sob pena da legislação vigente.
- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- Enviar Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados com identificação dos produtos e/ou serviços realizados e entregues descritos em planilha anexo para fiscalização do contrato conforme previsto em lei.

- Responsabilizar-se pelo acatamento da Resolução 850/2012 do Conselho Nacional do SESCOOP com suas alterações, declarando-se ciente neste ato, de que havendo conflito entre as disposições da Lei e do Decreto Federal 10.278/2020 citado e as do contrato, prevalecem as do primeiro.
- Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas, cumprindo todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- Refazer sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento dentro do objeto do contrato se verificada incorreção e constatado que o erro é de responsabilidade da CONTRATADA;
- Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas no contrato;
- Fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, quitação dos tributos devidos e comprovante de regularidade para com o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;
- Manter o sigilo profissional de toda documentação e informações de que terá conhecimento para realização dos serviços.
- Manter durante todo o contrato a exigia do profissional formado em Biblioteconomia ou Arquivologia para desempenho da função de temporalidade dos arquivos.

18. OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/SP

- Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos prepostos da CONTRATADA, bem como atestar as notas fiscais durante a vigência do contrato.
- Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos previstos neste instrumento.
- Notificar a CONTRATADA de eventuais irregularidades encontradas na prestação dos serviços.

19. PAGAMENTO

Os serviços mensais prestados no período de 01 a 30 de cada mês serão pagos em datas fixas, mediante apresentação de nota fiscal, certidões negativas de débito Municipal, Estadual, União, INSS, FGTS e relatórios de atividades do período quanto houver histórico: nos dias 15 e 30 de cada mês. Sendo assim, os documentos recepcionados na sede do SESCOOP/SP no período de 01 a 15, pagos no dia 30 do mesmo mês, e, no período de 16 e 31, pagos no dia 15 do mês subsequente.

Sanções e abatimento de valor

A CONTRATADA ficara sujeita em casos de inadimplemento, inexecução parcial ou total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal e demais sanções previstas na legislação, asseguradas a ampla defesa prévia e o contraditório, às seguintes penalidades:

- a) 1% (um por cento) do valor total mensal do contrato, por ocorrência, pelo descumprimento ou inobservância a qualquer item estabelecido neste Termo de Referência;
- b) 0,5% (meio por cento) do valor total mensal do contrato, por dia de atraso no prazo de atendimento a qualquer prazo estabelecido, pelo descumprimento ou inobservância a qualquer item estabelecido neste Termo de Referência;
- c) 0,5% (meio por cento) do valor total mensal do contrato por prazos de atendimento ou solução não cumpridos;
- d) 5% (cinco por cento) do valor total mensal do contrato, por indicador, prazos ou meta de nível de serviço, que tenha sido objeto de tentativa de burla, fraude, manipulação ou descaracterização pela CONTRATADA;
- e) 2% (dois por cento) do valor total mensal do contrato, por ocorrência que permaneça sem solução por mais de um período de faturamento consecutivo;
- f) 15% (quinze por cento) do valor total mensal do contrato no caso de: entrega de serviços fora das especificações mencionado neste Termo de Referência;

20. GESTOR E FISCAL

GESTOR

Michael Cristiano Silva

CPF: 218.280.268-16

RG: 30.795.664-7

FISCAL

Jones Cabral Cordeiro

CPF: 165.016.488-23

RG: 22.710.678-7

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da Empresa)

AoServiço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de São Paulo – SESCOOP/SP.

Pregão Eletrônico nº 014/2020.

Identificação da Empresa licitante: Razão Social, CNPJ, Endereço Completo, Telefones, e-mail, Dados Bancários (Número do Banco, Nome do Banco, Número da Agência, Número da Conta Corrente, Nome do Titular da Conta Corrente); Nome do Representante Legal da Empresa.

Implantação dos Serviços						
ETAPAS/SERVIÇOS	DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS	UN	QTDE. MENSAL	QTDE TOTAL PARA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (parcela única) (R\$)
Implantação Solução GED (Software)	Instalação e Parametrizaçação, de Software (GED).	Software	1	1		
	Cessão de direito de uso de Software (GED) e instalação	Licença	20	20		
	Treinamento para usuários e operação assistida.	Usuários	20	20		
Implantação do Banco de Dados e Importação dos Documentos	Implantação do banco de Dados, conferencia e importação das imagens do acervo digital no novo sistema. Quantidades especificadas no item XX do termo de referencia.	GB	119	119		
Implantação e migração do acervo de documentos	Transporte das caixas e cadastro das caixas e inventario dos documentos	caixas	1.811	1.811		
	Inventario e identificação de documentos físicos	Processos e pastas	235.540	235.540		
SUBTOTAL (R\$)						0,00
Manutenção dos Serviços						
ETAPAS/SERVIÇOS	DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS	UN	QTDE. MENSAL	QTDE TOTAL PARA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	TOTAL PARA 12 MESES (R\$)
fornecimento de cartonagens	Embalagens especificas para acondicionar os documentos	caixa	20	240		

Custodia de Caixas	Armazenagem de caixas em local seguro	caixas/mês	2.041	24.492		
Digitalização de Documentos	Digitalização, indexação de documentos com OCR e certificação das imagens.	Doctos.	22.500	270.000		
Digitalização de Documentos	Hospedagem de Imagens em ambiente seguro	GB	121	1.452		
Envio de documentos originais para consulta	(Prazo normal)	caixas	20	240		
Envio de documentos originais para consulta	(Prazo emergencial)	caixas	3	36		
SUBTOTAL (R\$)						
VALOR TOTAL GLOBAL IMPLANTAÇÃO + MANUTENÇÃO. (R\$)						

Valor total global por extenso:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura do Representante Legal da empresa