

Proc. Administrativo 461/2021

De: Aline S. - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 29/03/2021 às 10:48:15

Setores (CC):

GERAD, COSUP, COSUP

Setores envolvidos:

DIRAF, GERAD, COSUP, GERHU, DIPRE, SEGE, ASJUR, ASLIC, ASCIP, DITEC, SEDIR, GERAD, COSUP, ASLIC

PC 2541/2021 - Gestão do Arquivo

Bom dia! Prezado,

Segue PC 2541/2021 - Gestão do Arquivo da SERGAS para apreciação e assinatura.

—
Aline Maria Gois da Paixão Santos
Assistente Organizacional - GERAD

Anexos:

CAPA PC 2541 - ASSINATURA.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Aline Maria Gois da Paixão...	29/03/2021 10:48:30	1Doc	ALINE MARIA GOIS DA PAIXÃO SANTOS CPF 001.XX...
Joel Dos Santos	29/03/2021 14:25:42	1Doc	JOEL DOS SANTOS CPF 271.XXX.XXX-00
Jorge Swami Santana de Ara...	29/03/2021 17:47:05	1Doc	JORGE SWAMI SANTANA DE ARAÚJO CPF 092.XXX.XX...
Victor Santos Valeriano	05/04/2021 17:50:51	1Doc	VICTOR SANTOS VALERIANO CPF 960.XXX.XXX-15

Para verificar as assinaturas, acesse <https://sergas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **32F2-35AE-3E6A-DBB6**

MODALIDADE

LICITAÇÃO ☒DISPENSA ☐INEXIGIBILIDADE ☐

VALOR ESTIMADO (ICMS Origem)

R\$ 49.200,00

quarenta e nove mil, duzentos reais

VALOR ESTIMADO (Com DIFAL/ST)

R\$ 49.200,00

quarenta e nove mil, duzentos reais

OBJETO

Serviço de manutenção da digitalização, organização, busca e recuperação da massa documental SERGAS.

ORIGEM / APLICAÇÃO

Gerência / Assessoria	DOCUMENTO	DATA	APLICAÇÃO
GERAD	SC nº 2541	26/03/2021	GERAD
Diretoria			
DIRAF			

JUSTIFICATIVAS / COMENTARIOS

Esta contratação é imprescindível diante da necessidade de continuidade da Gestão do Arquivo existente e do gerenciamento da demanda dos documentos administrativos atuais e futuros.

Foram realizadas duas consultas em datas distintas às empresas: ARQUIVAR, Z DOC, PA ARQUIVOS, CRIATIVA e CEC. Apenas a empresa CRIATIVA enviou proposta no valor de R\$ 49.200,00.

Embora a proposta apresentada se enquadre na modalidade de Dispensa, esta Gerência sugere que seja realizado um processo licitatório, uma vez que recebemos apenas uma proposta.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA

(Indicar a classificação conforme item da planilha orçamentaria aprovada em DIREX)

☐ Materiais☒ custo☒ Serviço☐ Investimento

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PRAZO DE ENTREGA	PRAZO DE CONTRATAÇÃO
IMEDIATO	12 MESES
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	MODALIDADE DE ENTREGA
10 DIAS CORRIDOS DA ENTREGA E ACEITE DA NF	CIF - DESTINATÁRIO
EMPRESAS CONTATADAS	EMPRESA VENCEDORA
ARQUIVAR, ZDOC, PA ARQUIVOS, CRIATIVA, CEC	EMBASAMENTO PARA LICITAÇÃO

EMIÇÃO

GERÊNCIA / ASSESSORIA SOLICITANTE	EMITENTE COSUP

VERIFICAÇÃO

Joel dos Santos COSUP	Jorge Swami S. de Araújo GERAD	Victor Santos Valeriano ASLIC

APROVAÇÃO

Valmor Barbosa Bezerra DIPRE	Lauro Daniel Beisl Perdiz DIRAF	Ivonez Lourenço dos Santos DITEC

Proc. Administrativo 1- 461/2021

De: Aline S. - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 29/03/2021 às 10:52:09

Setores (CC):

GERAD, COSUP

Bom dia!

Seguem arquivos complementares ao PC 2541/2021 - Gestão do Arquivo.

—
Aline Maria Gois da Paixão Santos
Assistente Organizacional - GERAD

Anexos:

1- SC.pdf

E-mail de SERGAS - Sergipe Gás S_A - Solicitação de orçamento - Gestão de Arquivo.pdf

Email CRIATIVA.pdf

MAPA COTAÇÃO.pdf

Memorial Descritivo Gestão Arquivo_18-02-2021.pdf

Proposta CRIATIVA.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Aline Maria Gois da Paixão...	29/03/2021 11:02:04	1Doc	ALINE MARIA GOIS DA PAIXÃO SANTOS CPF 001.XX...
Joel Dos Santos	29/03/2021 14:26:05	1Doc	JOEL DOS SANTOS CPF 271.XXX.XXX-00
Jorge Swami Santana de Ara...	29/03/2021 17:46:45	1Doc	JORGE SWAMI SANTANA DE ARAÚJO CPF 092.XXX.XX...
Victor Santos Valeriano	18/02/2022 15:26:56	1Doc	VICTOR SANTOS VALERIANO CPF 960.XXX.XXX-15

Para verificar as assinaturas, acesse <https://sergas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **327E-0FCB-B09C-F0EC**

SERGIPE GAS S/A - SERGAS

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Requisitante:
Solicitação:
Emissão:
Liberação:
Situação Solic.: Todas

00002541
a
a
a

00002541
a
a
a

Pirâmide

ItemRequisitante
Produto /Complemento/ Descrição Auxiliar:Aplicação

Valor Unit. Previsto

Qt.d. Solic.

Valor Total

Qt.d. Canc.

Un.

Est. Atual

Un.

Cotação

AF

Status AF
Status Item

Filial: SERGIPE GAS S/A - SERGAS

Solicitação: 00002541 Emissão: 26/03/2021 Dt. Limite: 26/03/2021 Liberada: SIM

Solicitante: JORGE SWAMI SANTANA DE ALIBERAÇÃO: 26/03/2021 Usu. Libera.: 50.040,00

Un. Comp.: DISUP Valor Total: 50.040,00

1 JORGE SWAMI SANTANA 50.040,00 1,00 50.040,00 0,00SER 0,00 SER

10.02.50.0002 - ORGANIZACAO E MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO ARQUIVO

0022 - GERAD

Classificação: 10 - SERVICOS , 02 - ADMINISTRATIVO , 50 - GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

Ciclo Orçamentário: GERAD 2021; Conta Orçamentária: 5144 - Serviços Prestados PJ; Plano Orçamentário: 35 - GERAD 2021; Saldo Conta: 213114,00

Total de Solicitações na Filial: 1

Total de Solicitações: 1



Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Solicitação de orçamento - Gestão de Arquivo

2 mensagens

Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

18 de fevereiro de 2021 15:03

Para: SUPRIMENTOS <suprimentos@sergipegas.com.br>

Cco: administrativo.aracaju@arquivar.com, contato@zdoc.com.br, diego.dias@paarquivos.com.br, falecomocec@gmail.com, comercial@criativaservice.com

Boa tarde! Prezados Fornecedores,

Após reformulação do Memorial Descritivo, onde alteramos a quantidade mínima de funcionários que a contratada deve disponibilizar, solicitamos apresentar à Sergipe Gás S.A. - SERGAS, até **19/ 02/ 2021 (sexta-feira), às 17:00 h**, seus melhores preços para fornecimento de **Serviços de Gestão de Arquivo**, conforme documento em anexo, incluindo:

- A proposta deverá conter todos os dados cadastrais, preços em reais e incluir todos os impostos incidentes;
- Será exigida a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- Prazo para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;
- Serão exigidas as Certidões Negativas (CND's) UNIÃO, INSS, FGTS, ESTADUAL e MUNICIPAL, imprescindíveis para programação de pagamento.

Responder com cópia para o e-mail: suprimentos@sergipegas.com.br

OBS: Não havendo interesse e/ou impossibilidade favor responder o e-mail comunicando.

Atenciosamente,

**Aline Maria Gois da Paixão Santos**

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco
Bairro Farolândia, Aracaju-SE - CEP 49030-640
TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538
SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976
www.sergipegas.com.br

**Memorial Descritivo Gestão Arquivo_18-02-2021.pdf**

152K

Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

18 de março de 2021 16:09

Para: SUPRIMENTOS <suprimentos@sergipegas.com.br>

Cco: administrativo.aracaju@arquivar.com, contato@zdoc.com.br, diego.dias@paarquivos.com.br, falecomocec@gmail.com, comercial@criativaservice.com

Boa tarde! Prezados Fornecedores,

Reiteramos a solicitação enviada anteriormente, após reformulação do Memorial Descritivo, onde alteramos a quantidade mínima de funcionários que a contratada deve disponibilizar, solicitamos apresentar à Sergipe Gás S.A. - SERGAS, até **22/03/ 2021 (segunda-feira), às 17:00 h**, seus melhores preços para fornecimento de **Serviços de Gestão de Arquivo**, conforme documento em anexo, incluindo:

- A proposta deverá conter todos os dados cadastrais, preços em reais e incluir todos os impostos incidentes;
- Será exigida a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;

- Prazo para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;
- Serão exigidas as Certidões Negativas (CND's) UNIÃO, INSS, FGTS, ESTADUAL e MUNICIPAL, imprescindíveis para programação de pagamento.

Responder com cópia para o e-mail: suprimentos@sergipegas.com.br

OBS: Não havendo interesse e/ou impossibilidade favor responder o e-mail comunicando.

Atenciosamente,



Aline Maria Gois da Paixão Santos
Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco
Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640
TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538
SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976
www.sergipegas.com.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Memorial Descritivo Gestão Arquivo_18-02-2021.pdf
152K



Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

orçamento

Alexandre Vieira Prado Filho <alexandre@criativaservice.com>

22 de março de 2021 17:46

Para: "aline.santos@sergipegas.com.br" <aline.santos@sergipegas.com.br>

Cc: "suprimentos@sergipegas.com.br" <suprimentos@sergipegas.com.br>

Prezada Sergipe Gás S.A. – SERGAS,

Em atenção ao e-mail direcionado a nosso setor Comercial (comercial@criativaservice.com) contendo Memorial Descritivo atualizado, vimos prestar esclarecimentos e atualizar nosso orçamento.

Atenciosamente,

Alexandre Vieira Prado Filho

Sócio – Administrador

Criativa Service Ltda - EPP

**Proposta SERGAS - 22.03-.pdf**

854K

	MEMORIAL DESCRITIVO			Data	Nº Páginas
				09/02/2021	5
Gerenciamento do Arquivo SERGAS					
	Original	Revisão A	Revisão B	Revisão C	
Data	30/09/2013	09/02/2021			
Execução	Jorge Swami	Jorge Swami			
Verificação					
Aprovação					

Sumário

1 OBJETO	2
2 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	2
2.1 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	4
3 PRAZO DE EXECUÇÃO.....	5
4 CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO ..	5
5 REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	5

1 OBJETO

Prestação de serviço de manutenção da digitalização, organização, busca e recuperação da massa documental SERGAS.

2 DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O Contratado deverá prestar serviços específicos de execução na organização de acervos documentais através da Implantação, organização, modernização, consultoria e análise diagnóstica de arquivos físicos e em sistemas de gerenciamento documental nas dependências da organização;

Os serviços a serem realizados deverão ser executados exclusivamente na Sede da SERGAS, durante o horário de funcionamento da mesma;

Elaborar procedimentos operacionais para documentação da empresa;

Promover a transparência das ações de cada setor referente à documentação;

Garantir economia de tempo e racionalizar a produção dos documentos, assim como a eficiência e eficácia na administração destes documentos;

Acelerar o processo decisório;

Controlar o fluxo e a organização dos documentos da empresa;

Elaborar e implantar Sistemas de Redução de custo com armazenamento, recuperação e duplicidade, bem como o tempo das atividades que requerem a análise dos documentos;

Gerenciamento eletrônico de todo o arquivo, através de solução de busca e recuperação de documentos própria;

Facilitar com precisão o controle de acesso e de distribuição dos documentos;

Manter a digitalização da massa documental que consta no acervo;

Agregar valores aos serviços das atividades arquivística e biblioteconômicas através da elaboração de políticas de preservação ambiental, como a diminuição do uso de papeis e degradadores da natureza.

Ao fim do contrato não poderá existir nenhum passivo documental encaminhado ao arquivo sem os devidos tratamentos objeto do serviço supracitado.

ATIVIDADES:

- Análise diagnóstica dos documentos arquivados através da conferência de todas as caixas-arquivos constantes no setor, de forma detalhada, a fim de verificar a falta ou a localização indevida de algum documento;
- Comparar as caixas-arquivos existentes no acervo com o Plano de Classificação e Arranjo Documental já existente na empresa;
- Estabelecer procedimento de solicitação, empréstimo e devolução de documentos do setor, através de protocolo convencional ou software de gerenciamento eletrônico de documento;
- Dar continuidade a gestão da massa documental da empresa, no seu processo de recebimento, digitalização, guarda, recuperação e tramitação de documentos diariamente. Incluindo os documentos do acervo já tratado, atualmente de cerca de 812 mil documentos (páginas), armazenados caixas-arquivos de papelão 2 semi-kraft, com comprimento de 344, largura de 125 e altura de 237, além da demanda diária no decorrer do contrato;
- A demanda mensal da massa documental encaminhada para os tratamentos necessários no arquivo é de aproximadamente 6 mil, contudo não há periodicidade de envio diário;
- Administrar o arquivo permanente de forma eficaz e eficiente, a fim de mantê-lo como instrumento de pesquisa corrente e recorrente para a empresa;
- Elaborar, desenvolver e implantar, política de descarte de documentos de acordo com a tabela de temporalidade da empresa, zelando pelas normas que a regem;
- Participar de reuniões de trabalho que estejam ligadas ao assunto documentação, em todo o processo que envolve a atividade;
- Atentar para os órgãos que regulam os processos arquivísticos, como o CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo, bem como para suas normas gerais.

2.1 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A empresa contratada deverá ter em seu quadro, profissionais formados em arquivologia ou biblioteconomia de acordo com o registro nos respectivos conselhos de classe;

Apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível com o objeto licitado;

Atuar no gerenciamento de projetos de viabilidade de produtos e serviços;

Compreender o alcance e os limites dos métodos de pesquisa para busca e recuperação de documentos;

Elaborar manuais e relatórios diagnósticos de arquivos e Bibliotecas;

Ministrar treinamentos para pessoal nas atividades de Arquivo e Biblioteca;

Implantar e promover palestras com enfoque em arquivo, biblioteca, marketing setorial, comunicação institucional e gestão de pessoal;

3 PRAZO DE EXECUÇÃO

O Contrato terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, sendo sua renovação condicionada ao estipulado a partir do interesse de ambas as partes.

4 CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será feito em parcelas iguais e mensais, em até 10 dias corridos, com apresentação de Boletim de Medição, Relatório das atividades desenvolvidas e Documentação Fiscal exigida na contratação com o Poder Público, para validação e aprovação do Gestor do Contrato.

A proposta deverá contemplar o valor, porém o critério de escolha será o menor preço global em atendimento ao especificado durante a vigência contratual.

5 REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

Serão considerados requisitos indispensáveis à contratação durante a vigência do contrato:

- a) A qualificação técnica do contratado devendo este, apresentar os documentos que assim o definam na sua capacidade técnica, de acordo com o proposto nos itens acima;
- b) No desenvolvimento das atividades há a necessidade de disponibilização mínima de 1 (um) profissional do quadro de colaboradores da Contratada, sendo graduado em Biblioteconomia, para desempenhar as atividades de gestão documental no arquivo atendendo a jornada de trabalho estabelecida na CLT;
- c) A disponibilização de equipamentos e materiais para o desenvolvimento das atividades no arquivo, tais como:
 - Scanners: capacidade de digitalizar, no mínimo, 70ppm;
 - Computadores (Desktops e/ou Notebooks);
 - Entre outros materiais necessários para execução do serviço (caixas-arquivo, sacos plásticos, etiquetas, etc.).

Aracaju, 22 de março de 2021.

Prezada Sergipe Gás S.A. – SERGAS,

Em atenção ao e-mail direcionado a nosso setor Comercial (comercial@criativaservice.com) contendo Memorial Descritivo atualizado, vimos prestar esclarecimentos e atualizar nosso orçamento.

Como dito em outra oportunidade, cumpre ressaltar que nosso serviço consiste na digitalização de documentos para, ao final do contrato, disponibilizá-los em mídia ao contratante, permitindo-se a pesquisa dos documentos digitalizados.

Sendo assim, o escopo do serviço prestado consiste, essencialmente, em dedicar-se à máxima digitalização do material apresentado, de sorte que a organização física dos documentos digitalizados dependerá da disponibilidade de tempo do colaborador que estiver prestando serviço junto à contratante.

Assim, enquanto houver documentos a serem digitalizados no respectivo dia, esta deve ser a tarefa a ser desempenhada por nosso colaborador. Portanto, a atividade de organização documental será secundária, conforme disponibilidade de tempo.

Nesse ínterim, compete esclarecer que nossa proposta anexada ao e-mail enviado em 11 de fevereiro de 2021 e reiterada neste, oferece o serviço de digitalização mensal limitado a 12 mil documentos, computando a massa documental antiga, bem como a demanda diária recebida no decorrer do contrato.

Ocorre que, ao ler o Memorial Descritivo, algumas dúvidas surgiram em relação à descrição do serviço, à relação das atividades e aos requisitos para a contratação. Dessa forma, caso nossa proposta seja interessante para a SERGAS, solicitamos os esclarecimentos dos tópicos abaixo discriminados, a fim de que analisemos a viabilidade da celebração contratual.

Abaixo, alguns dos tópicos que ensejaram dúvidas:

- Acelerar o processo decisório;

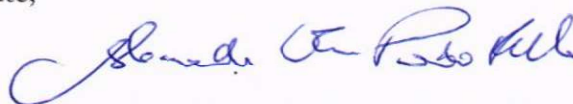
- Elaborar e implantar Sistemas de Redução de custo com armazenamento, recuperação e duplicidade, bem como o tempo das atividades que requerem a análise dos documentos;
- Facilitar com precisão o controle de acesso e de distribuição de documentos;
- Dar continuidade a gestão da massa documental da empresa, no seu processo de recebimento, digitalização, guarda, recuperação e tramitação de documentos diariamente. Incluindo os documentos do acervo já tratado, atualmente de cerca de 812 mil documentos (páginas), armazenados caixas-arquivos de papelão 2 semi-kraft, com comprimento de 344, largura de 125 e altura de 237, além da demanda diária no decorrer do contrato;
- A disponibilização de equipamentos e materiais para o desenvolvimento das atividades no arquivo, tais como: entre outros materiais necessários para execução do serviço (caixas-arquivo, sacos plásticos, etiquetas, etc.)

Por oportuno, cumpre ressaltar que os materiais exigidos a exemplo de caixas-arquivo e sacos plásticos não serão por nós disponibilizados, tendo em vista que não constam no orçamento em anexo. Por outro lado, equipamentos como scanner e computadores, imprescindíveis à digitalização, serão por nós disponibilizados.

Ademais, conforme dito em outras oportunidades, o serviço oferecido com os valores previstos em anexo consiste na digitalização de documentos para posterior disponibilização em mídia para pesquisa no programa GED Criativa Offline, limitando-se, sempre, à digitalização mensal de 12 mil documentos.

Por fim, cumpre salientar que segue em anexo o orçamento que prevê as diretrizes do serviço oferecido.

Atenciosamente,



Alexandre Vieira Prado Filho

Sócio – Administrador

Criativa Service Ltda - EPP

Aracaju, 22 de março de 2021.

Prezada Sergipe Gás S.A. – SERGAS,

Em atenção à solicitação feita junto ao e-mail comercial@criativaservice.com, segue orçamento de nosso serviço para **digitalização mensal de documentos**, tomando por base as considerações feitas no ofício a que este documento segue anexado. Vejamos:

1 – Digitalização dos documentos apresentados por 01 (um) funcionário da contratada, graduado no curso de Biblioteconomia, tendo o contrato valor mensal de R\$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais) para um período de 12 (doze) meses;

2- Digitalização mensal para 12 mil documentos;

3- Com o término do contrato, os documentos digitalizados serão disponibilizados em mídia para pesquisa no programa GED Criativa offline;

4- A documentação será disponibilizada pela SERGIPE GAS S/A – SERGAS pronta para ser digitalizada;

Atenciosamente,



Alexandre Vieira Prado Filho

Sócio – Administrador

Criativa Service Ltda - EPP

Proc. Administrativo 2- 461/2021

De: Victor V. - ASLIC

Para: GERAD - Gerência Administrativa e de Suprimentos

Data: 30/03/2021 às 15:24:33

Senhores,

Valor está no limite de dispensa.

—

Victor Santos Valeriano

Assessor de Licitações e Contratos

Proc. Administrativo 3- 461/2021

De: Joel S. - COSUP

Para: GERAD - Gerência Administrativa e de Suprimentos - A/C Aline S.

Data: 30/03/2021 às 17:21:23

Victor,

Colocamos uma nota no comentario da CAPA

—

Joel dos Santos

Coordenador de Suprimentos

De: Victor V. - ASLIC

Para: COSUP - Coordenador

Data: 30/03/2021 às 17:58:22

Senhores,

Problema nenhum em realizar o processo licitatório.

Porém se analisarmos a última contratação, vemos que o preço dessa dispensa está mais em conta que o licitado em 2013.

Acredito ser difícil conseguir menor preço.

De qualquer vou elaborar o edital e prosseguir com o processo.

—

Victor Santos Valeriano

Assessor de Licitações e Contratos

Proc. Administrativo 5- 461/2021

De: Aline S. - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 05/04/2021 às 09:21:26

Bom dia! Prezados,

Segue processo revisado para assinatura e arquivos complementares.

—

Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Anexos:

CAPA PC 2541 - Rev 1 - ASSINATURA.pdf

CNPJ.pdf

CONTRATO_39_13.pdf

FGTS.pdf

UNIÃO.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Aline Maria Gois da Paixão...	05/04/2021 09:21:45	1Doc	ALINE MARIA GOIS DA PAIXÃO SANTOS CPF 001.XX...
Joel Dos Santos	05/04/2021 10:34:32	1Doc	JOEL DOS SANTOS CPF 271.XXX.XXX-00
Jorge Swami Santana de Ara...	05/04/2021 10:52:35	1Doc	JORGE SWAMI SANTANA DE ARAÚJO CPF 092.XXX.XX...
Victor Santos Valeriano	05/04/2021 17:50:14	1Doc	VICTOR SANTOS VALERIANO CPF 960.XXX.XXX-15

Para verificar as assinaturas, acesse <https://sergas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **7E6A-48AC-B74F-DA9A**

		COMPRA / CONTRATAÇÃO		NÚMERO: PC 2541 / 2021	
				DATA: 31/03/2021	REV. 1
MODALIDADE					
LICITAÇÃO ☐ DISPENSA ☒ INEXIGIBILIDADE ☐					
VALOR ESTIMADO (ICMS Origem)					
R\$ 49.200,00		quarenta e nove mil, duzentos reais			
VALOR ESTIMADO (Com DIFAL/ST)					
R\$ 49.200,00		quarenta e nove mil, duzentos reais			
OBJETO					
Serviço de manutenção da digitalização, organização, busca e recuperação da massa documental SERGAS.					
O R Í G E M / A P L I C A Ç Ã O					
Gerência / Assessoria GERAD Diretoria DIRAF	DOCUMENTO SC nº 2541	DATA 26/03/2021	APLICAÇÃO GERAD		
JUSTIFICATIVAS / COMENTARIOS					
Esta contratação é imprescindível diante da necessidade de continuidade da Gestão do Arquivo existente e do gerenciamento da demanda dos documentos administrativos atuais e futuros. Foram realizadas duas consultas em datas distintas às empresas: ARQUIVAR, Z DOC, PA ARQUIVOS, CRIATIVA e CEC. Apenas a empresa CRIATIVA enviou proposta. A presente revisão 01 visa alterar a modalidade de contratação para dispensa, tendo em vista o valor obtido na proposta da empresa CRIATIVA atende ao limite de Dispensa. Destacamos ainda que a última a contratação deste objeto ocorreu em 2013 no valor de R\$ 90.000,00, cuja força de trabalho contava com 02 funcionários. Considerando que para esta nova contratação foi considerado apenas 01 funcionário, o suficiente para atender a atual demanda, verificamos que o valor proposto está dentro dos padrões de valor.					
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA					
(Indicar a classificação conforme item da planilha orçamentaria aprovada em DIREX)					
☐ Materiais ☒ custo _____ ☒ Serviço ☐ Investimento _____					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
PRAZO DE ENTREGA			PRAZO DE CONTRATAÇÃO		
IMEDIATO			12 MESES		
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO			MODALIDADE DE ENTREGA		
10 DIAS CORRIDOS DA ENTREGA E ACEITE DA NF			CIF - DESTINATÁRIO		
EMPRESAS CONTATADAS			EMPRESA VENCEDORA		
ARQUIVAR, ZDOC, PA ARQUIVOS, CRIATIVA, CEC			CRIATIVA SERVICE LTDA CNPJ 06.030.018/0001-12		
EMIÇÃO					
GERÊNCIA / ASSESSORIA SOLICITANTE			EMITENTE COSUP		
VERIFICAÇÃO					
Joel dos Santos COSUP		Jorge Swami S. de Araújo GERAD		Victor Santos Valeriano ASLIC	
APROVAÇÃO					
Valmor Barbosa Bezerra DIPRE		Lauro Daniel Beisl Perdiz DIRAF		Ivonez Lourenço dos Santos DITEC	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 06.030.018/0001-12 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/11/2003
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL CRIATIVA SERVICE LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CRIATIVA SERVICE	PORTE EPP
---	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria 74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-01 - Fotocópias

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R RIACHUELO	NÚMERO 738	COMPLEMENTO *****
----------------------------------	----------------------	----------------------

CEP 49.015-160	BAIRRO/DISTRITO SAO JOSE	MUNICÍPIO ARACAJU	UF SE
--------------------------	------------------------------------	-----------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
---------------------	----------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/11/2003
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **31/03/2021** às **15:08:24** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



SERGAS

CONTRATO Nº 39/2013

CONTRATO N.º 39/2013

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 27/2013

Pelo presente instrumento particular, a **SERGIPE GÁS - SERGAS**, com sede na Avenida Heráclito Rollemberg, n.º 2482, Bairro Farolândia, CEP: 49.030-640, Aracaju/SE, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 86.809.043/0001-38, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo Diretor Presidente Fernando Akira Ota e pelo Diretor Administrativo e Financeiro Claudio José de Almeida Camargos e a **CRIATIVA SERVICE LTDA - EPP**, estabelecida na Rua Riachuelo, n.º 738, Bairro São José, CEP: 49.015-160, Aracaju/SE, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 06.030.018/0001-12, doravante denominado **CONTRATADO**, neste ato representada pelo seu Procurador Nadjo Lisboa dos Santos Junior, celebram o presente **CONTRATO** segundo as **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES** abaixo dispostas.

O presente contrato está de acordo com a Lei n.º. 8.666/93 e sua legislação suplementar, regendo-se pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 55, inciso I, da Lei n.º 8.666/93).

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de gerenciamento de documentos e arquivo da SERGAS, conforme especificações técnicas detalhadas neste edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 55, inciso II, da Lei n.º 8.666/93).

Os serviços serão prestados conforme descrição do projeto básico e o disposto na cláusula quinta deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 55, inciso III, da Lei n.º 8.666/93).

O valor total do contrato é de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais). A contratante somente pagará à contratada pela efetiva execução dos serviços, após liquidação da obrigação.

§ 1º - O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), em até 10 (dez) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento, sendo dividido da seguinte forma:

A fase 01 terá um único pagamento, após a conclusão dos serviços.

1





SERGAS

CONTRATO Nº 39/2013

A fase 02 terá pagamentos mensais.

§ 2º - Para fazer jus ao pagamento, o CONTRATADO deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, as certidões negativas perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

§ 3º - Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§ 4º - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

§ 5º - O preço será irreeajustável pelo período de 12 (doze) meses. No caso de aditamento de prazo, será aplicado o IGPM para correção do seu valor.

§ 6º - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no *caput* desta Cláusula, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

OBS: A prefeitura de Aracaju instituiu a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, cuja legislação local obriga as empresas prestadoras de serviços a empresas públicas e de economia mista (caso da SERGAS), domiciliadas em Aracaju, a se cadastrarem junto à prefeitura - de Aracaju - para possibilitar a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e, caso a empresa prestadora seja domiciliada em Aracaju, ou o Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços - RANFE, para empresas prestadoras não domiciliadas em Aracaju. Tal medida vale para todos os serviços realizados dentro ou fora do Município, mesmo para empresa cujo domicílio já possua Nota Fiscal Eletrônica.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA (Art. 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/93).

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, II da Lei 8.666/93.

No caso de aditamento de prazo, será aplicado o IGPM para correção do seu valor.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Os serviços serão prestados nas datas e horários definidos no projeto básico, nas condições estipuladas nos termos de referência e no projeto básico, bem como, supletivamente, na proposta de preços.

§ 1º - O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art. 73 incisos I e II, "a" e "b".

2





SERGAS
CONTRATO Nº 39/2013

§ 2º - O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V, da Lei n.º 8.666/93).

As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

ANO	NATUREZA DE DESPESA	FR
2013 e 2014	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – GESTÃO DE ARQUIVO	01

CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 55, inciso VII e XIII, da Lei nº 8.666/93).

O CONTRATADO, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

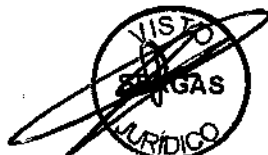
- Executar o serviço objeto deste Contrato em estrito acordo com as disposições do Edital e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir;
- Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Colocar, imediatamente, à disposição do CONTRATANTE, após o recebimento da "Solicitação de Serviços" o pessoal necessário à sua execução;
- Apresentar a relação nominal dos empregados alocados, anexada dos seus respectivos currículos, mencionando, inclusive, o endereço residencial de cada um deles, comunicando qualquer alteração;
- Manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à SERGAS ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da SERGAS ou ao interesse do Serviço Público;



SERGAS

CONTRATO Nº 39/2013

- k) A Contratada obrigar-se-á a substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado que, do ponto de vista da Contratante, não esteja atendendo suas necessidades. Em caso de falta ou ausência legal e férias, a Contratada obriga-se a substituir o faltoso no prazo de 2 (duas) horas da comunicação feita pela SERGAS;
- l) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- m) Comprovar o recolhimento das contribuições sociais relativas à mão-de-obra empregada no Contrato (GR do FGTS e GRPS do INSS), correspondente ao mês da última competência vencida, bem como apresentar a respectiva folha de pagamento e ainda o CND e o CRF válidos e o comprovante de fornecimento do ticket refeição ou similar, se necessário e determinado, e o vale-transporte aos empregados alocados;
- n) Fornecer uniformes e equipamentos de Proteção Individual – EPI's e seus complementos à mão de obra envolvida, na cor e tecido conforme os padrões da CONTRATADA, cujo custo não poderá ser repassado aos empregados;
- o) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- p) Manter e designar um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para atender aos chamados e exigências da Contratante.
- q) Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- r) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do CONTRATANTE;
- s) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- t) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício;
- u) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- v) A inadimplência da CONTRATADA, com referencia a qualquer dos encargos, não transfere a SERGAS a responsabilidade por seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;
- w) Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, como:
- salários;
 - encargos previdenciários;
 - seguros de acidente;
 - assistência médica (plano de saúde);
 - assistência odontológica (plano odontológico);
 - taxas, impostos e contribuições;





SERGAS

CONTRATO Nº 39/2013

- indenizações;
 - fardamento;
 - vale-transporte;
 - outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela SERGAS;
- x) Manter os empregados contratados sempre com os seguintes requisitos:
- comparecerem limpos e asseados para a execução dos serviços;
 - obedecer ao horário a ser estabelecido pela CONTRATANTE;
 - portar crachá de identificação individual, quando em serviço.

O CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada a todos os locais onde se fizerem necessários os serviços;
- b) Acompanhar e fiscalizar, a execução dos serviços;
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas;
- d) Propiciar todas as condições para que a mão de obra possa desempenhar os trabalhos dentro das normas do contrato;
- e) Proceder, a seu critério, a avaliação de todos os empregados apresentados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, com vistas à verificação de que os mesmos preencham os perfis mínimos exigidos para os respectivos postos de serviços;
- f) Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com o estabelecido no Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS (Art. 7º, da Lei nº 10.520/2002).

Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o CONTRATANTE poderá aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I - advertência;

II - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento;

Como a SERGAS não exigirá garantia do contrato, a multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devido.

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total;

Como a SERGAS não exigirá garantia do contrato, a multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devido.

5





SERGAS

CONTRATO Nº 39/2013

IV – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a SERGAS pelo prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo único - A Contratada ficará impedida de licitar e de contratar com os órgãos e entidades pertencentes à Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando:

I - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

II - não mantiver a proposta, injustificadamente;

III - comportar-se de modo inidôneo;

IV - fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

V - falhar ou fraudar na execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO (art. 55, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93).

Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - O presente Contrato poderá ser rescindido, também, por conveniência administrativa, a Juízo do CONTRATANTE, sem que caiba ao CONTRATADO qualquer ação ou interpelação judicial.

§ 2º - No caso de rescisão do Contrato, o CONTRATANTE fica obrigado a comunicar tal decisão ao CONTRATADO, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 3º - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre o CONTRATANTE em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO (Art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93).

Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, o CONTRATADO reconhece, de logo, o direito do CONTRATANTE de adotar, no que couber, as medidas previstas no artigo 80, da Lei nº. 8.666/93.

6





SERGAS

CONTRATO Nº 39/2013

CLÁUSULA ONZE - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS (art. 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93).

O presente Contrato fundamenta-se:

I - nos termos do **Pregão Eletrônico nº. 27/2013** que, simultaneamente:

a) não contrarie o interesse público;

II - nas demais determinações da Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º 10.520/02.

III - nos preceitos do Direito Público;

IV - supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Parágrafo único - Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo de Aditamento.

CLÁUSULA DOZE - DA PUBLICAÇÃO.

O CONTRATANTE publicará, no Diário Oficial do Estado, o extrato do presente Contrato no prazo de 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

CLÁUSULA TREZE - DAS ALTERAÇÕES (Art. 65, Lei nº 8.666/93).

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65, da Lei 8.666/93, devidamente comprovados.

§ 1º - O CONTRATADO fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

§ 2º - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes.

CLÁUSULA QUATORZE - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO (Art. 67, Lei nº 8.666/93).

Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, fica designado o servidor Jorge Swami Santana de Araújo, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência ao credenciante (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

7



SERGAS
CONTRATO Nº 39/2013

§ 1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§ 2º - A ação da fiscalização não exonera o CONTRATADO de suas responsabilidades contratuais.

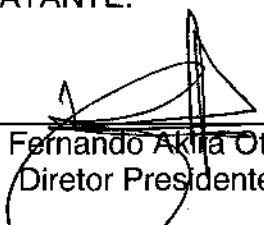
CLÁUSULA QUINZE - DO FORO

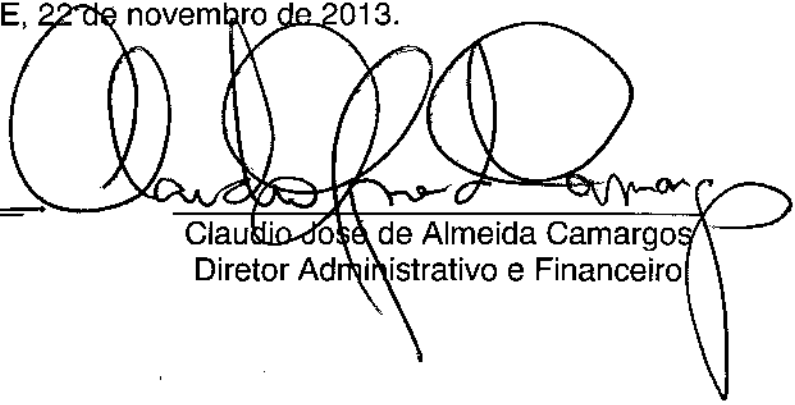
As partes contratantes elegem o Foro da Capital do Estado de Sergipe como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

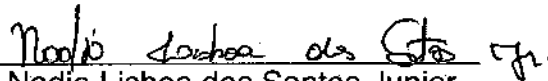
Aracaju/SE, 22 de novembro de 2013.

CONTRATANTE:

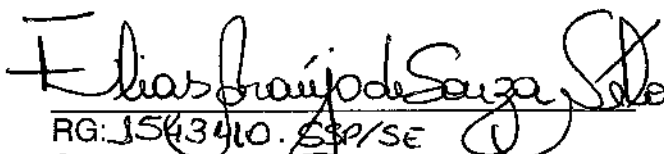

Fernando Akira Ota
Diretor Presidente


Claudio Jose de Almeida Camargos
Diretor Administrativo e Financeiro

CONTRATADO:


Nadio Lisboa dos Santos Junior
Procurador

TESTEMUNHAS:


RG: 1543410 - SSP/SE
CPF: 014.891.195 - 02

RG: _____
CPF: _____



O GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE declara que o conteúdo abaixo foi publicado no Diário Oficial, e possui validade jurídica.

Identificação da MATÉRIA:

Número:	24716
Título:	CONTRATO 39/2013
Categoria de publicação:	EXTRATOS DE CONTRATOS
Data de publicação:	Diário Oficial do Estado de Sergipe 26/11/2013
Número da publicação:	26860
Validar publicação:	https://segrase.se.gov.br/validarpublicacao.php?id=24716



SERGAS

SERGIPE GAS S/A - SERGAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 39/2013

PREGAO 27/2013

OBJETO: Serviços de gerenciamento de documentos e arquivo da SERGAS.

CONTRATADO: Criativa Service Ltda - EPP.

VALOR TOTAL: R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

DATA CONTRATO: 22 de novembro de 2013.

PRAZO CONTRATO: 12 (doze) meses.

FONTE RECURSOS: Próprios.

FERNANDO AKIRA OTA

PRESIDENTE



CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS

Nº 000472013-22001018
Nome: CRIATIVA SERVICE LTDA - EPP
CNPJ: 06.030.018/0001-12

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome relativas a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros inclusive às inscritas em DAU, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991, exceto para:

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade empresária simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art. 931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária simples.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de janeiro de 2010.

Emitida em 01/10/2013.
Válida até 30/03/2014.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 06030018/0001-12
Razão Social: CRIATIVA SERVICE LTDA EPP
Nome Fantasia: CRIATIVA SERVICE
Endereço: R RIACHUELO 738 / SAO JOSE / ARACAJU / SE / 49015-160

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 19/11/2013 a 18/12/2013

Certificação Número: 2013111915244751551375

Informação obtida em 22/11/2013, às 10:39:46.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: CRIATIVA SERVICE LTDA - EPP
CNPJ: 06.030.018/0001-12

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.

Emitida às 09:10:00 do dia 06/09/2013 <hora e data de Brasília>.

Válida até 05/03/2014.

Código de controle da certidão: **1051.3981.EC26.F0E8**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE SERGIPE

Certidão Negativa de Débitos Estaduais N. 343952/2013

Inscrição Estadual: 27.109.492-3
Razão Social: CRIATIVA SERVICE LTDA EPP
CNPJ: 06.030.018/0001-12
Natureza Jurídica: SOC. P/COTAS RESP. LTDA-EMPRESA PRIVADA
Atividade Econômica: ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIOS
Endereço: RUA RIACHUELO 738
SAO JOSE - ARACAJU CEP: 49015160

Certificamos que, em nome do requerente, não existem débitos em aberto referentes a tributos estaduais, ressalvando o direito da Fazenda Pública Estadual de cobrar dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Internet nos termos da portaria Nº 283 de 15/02/2001, válida por 30 (trinta) dias a partir da data da emissão.

Certidão emitida em **22/11/2013 09:41:36, válida até 22/12/2013** e deve ser conferida na Internet no endereço **www.sefaz.se.gov.br** pelo agente recebedor.

Aracaju, 22 de Novembro de 2013

Autenticação:201311220WF1JN

Copyright © 2002 - Secretaria de Estado da Fazenda de Sergipe
Av. Tancredo Neves, s/n - Centro Administrativo Augusto Franco
Cep 49080-900 - Aracaju/SE - (0xx79) 216-7000



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nº. 201301088493

CNPJ: 06.030.018/0001-12

Contribuinte: CRIATIVA SERVICE LTDA EPP

Em cumprimento à solicitação do requerente, com as características acima e ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal pesquisar, inscrever e cobrar a qualquer tempo, as dívidas que venham a ser apuradas, CERTIFICAMOS para fins de direito, que mandando rever os registros tributários, não constatamos a existência de débitos em nome do contribuinte em apreço.

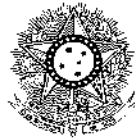
Esta certidão será válida até **25/12/2013**.

Aracaju (SE), 22 de Novembro de 2013

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço http://financas.aracaju.se.gov.br/financas/cn/cn_valida.wsp

Código de Autenticidade: 201301088493D58R

Certidão emitida com base na Portaria 02/2007 de 28/06/2007



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CRIATIVA SERVICE LTDA - EPP (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 06.030.018/0001-12

Certidão nº: 38884503/2013

Expedição: 22/11/2013, às 10:43:59

Validade: 20/05/2014 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CRIATIVA SERVICE LTDA - EPP (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **06.030.018/0001-12**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 06.030.018/0001-12

Razão Social: CRIATIVA SERVICE LTDA EPP

Endereço: R RIACHUELO 738 / SAO JOSE / ARACAJU / SE / 49015-160

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 13/03/2021 a 11/04/2021

Certificação Número: 2021031301015539407528

Informação obtida em 31/03/2021 15:05:27

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: CRIATIVA SERVICE LTDA
CNPJ: 06.030.018/0001-12

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 05:01:48 do dia 02/03/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 29/08/2021.

Código de controle da certidão: **DB7C.CB43.C462.EF36**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

De: Aline S. - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 05/04/2021 às 11:25:15

Bom dia! Prezados,

Por gentileza assinem novamente a Capa, para que o arquivo fique separado.

—

Aline Maria Gois da Paixão Santos
Assistente Organizacional - GERAD

Anexos:

CAPA PC 2541 - Rev 1 - ASSINATURA.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Aline Maria Gois da Paixão...	05/04/2021 11:25:27	1Doc	ALINE MARIA GOIS DA PAIXÃO SANTOS CPF 001.XX...
Jorge Swami Santana de Ara...	05/04/2021 12:03:16	1Doc	JORGE SWAMI SANTANA DE ARAÚJO CPF 092.XXX.XX...
Joel Dos Santos	05/04/2021 12:19:01	1Doc	JOEL DOS SANTOS CPF 271.XXX.XXX-00
Victor Santos Valeriano	05/04/2021 17:51:12	1Doc	VICTOR SANTOS VALERIANO CPF 960.XXX.XXX-15
Ivonez Lourenço Dos Santos...	06/04/2021 13:58:36	1Doc	IVONEZ LOURENÇO DOS SANTOS CPF 100.XXX.XXX-9...
Lauro Daniel Beisl Perdiz	22/02/2022 17:39:16	1Doc	LAURO DANIEL BEISL PERDIZ CPF 505.XXX.XXX-20
Ivonez Lourenço Dos Santos...	22/02/2022 22:10:28	1Doc	IVONEZ LOURENÇO DOS SANTOS CPF 100.XXX.XXX-9...
Valmor Barbosa Bezerra	24/02/2022 11:55:04	1Doc	VALMOR BARBOSA BEZERRA CPF 235.XXX.XXX-15

Para verificar as assinaturas, acesse <https://sergas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **DD40-F269-07AC-95F8**

		COMPRA / CONTRATAÇÃO		NÚMERO: PC 2541 / 2021	
				DATA: 31/03/2021	REV. 1
MODALIDADE					
LICITAÇÃO ☐ DISPENSA ☒ INEXIGIBILIDADE ☐					
VALOR ESTIMADO (ICMS Origem)					
R\$ 49.200,00		quarenta e nove mil, duzentos reais			
VALOR ESTIMADO (Com DIFAL/ST)					
R\$ 49.200,00		quarenta e nove mil, duzentos reais			
OBJETO					
Serviço de manutenção da digitalização, organização, busca e recuperação da massa documental SERGAS.					
O R Í G E M / A P L I C A Ç Ã O					
Gerência / Assessoria GERAD Diretoria DIRAF	DOCUMENTO SC nº 2541	DATA 26/03/2021	APLICAÇÃO GERAD		
JUSTIFICATIVAS / COMENTARIOS					
Esta contratação é imprescindível diante da necessidade de continuidade da Gestão do Arquivo existente e do gerenciamento da demanda dos documentos administrativos atuais e futuros. Foram realizadas duas consultas em datas distintas às empresas: ARQUIVAR, Z DOC, PA ARQUIVOS, CRIATIVA e CEC. Apenas a empresa CRIATIVA enviou proposta. A presente revisão 01 visa alterar a modalidade de contratação para dispensa, tendo em vista o valor obtido na proposta da empresa CRIATIVA atende ao limite de Dispensa. Destacamos ainda que a última a contratação deste objeto ocorreu em 2013 no valor de R\$ 90.000,00, cuja força de trabalho contava com 02 funcionários. Considerando que para esta nova contratação foi considerado apenas 01 funcionário, o suficiente para atender a atual demanda, verificamos que o valor proposto está dentro dos padrões de valor.					
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA (Indicar a classificação conforme item da planilha orçamentaria aprovada em DIREX)					
☐ Materiais ☒ custo _____ ☒ Serviço ☐ Investimento _____					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
PRAZO DE ENTREGA IMEDIATO			PRAZO DE CONTRATAÇÃO 12 MESES		
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 10 DIAS CORRIDOS DA ENTREGA E ACEITE DA NF			MODALIDADE DE ENTREGA CIF - DESTINATÁRIO		
EMPRESAS CONTATADAS ARQUIVAR, ZDOC, PA ARQUIVOS, CRIATIVA, CEC			EMPRESA VENCEDORA CRIATIVA SERVICE LTDA CNPJ 06.030.018/0001-12		
EMIÇÃO					
GERÊNCIA / ASSESSORIA SOLICITANTE			EMITENTE COSUP		
VERIFICAÇÃO					
Joel dos Santos COSUP		Jorge Swami S. de Araújo GERAD		Victor Santos Valeriano ASLIC	
APROVAÇÃO					
Valmor Barbosa Bezerra DIPRE		Lauro Daniel Beisl Perdiz DIRAF		Ivonez Lourenço dos Santos DITEC	

Proc. Administrativo 7- 461/2021

De: Victor V. - ASLIC

Para: ASJUR - Assessoria Jurídica

Data: 05/04/2021 às 17:52:24

Para análise e emissão de parecer jurídico.

—

Victor Santos Valeriano

Assessor de Licitações e Contratos

Proc. Administrativo 8- 461/2021

De: Nelson S. - ASJUR

Para: SEDIR - Secretaria da Diretoria Executiva

Data: 06/04/2021 às 11:54:47

Encaminho o PC 2541-2021, após emissão do Parecer Jurídico anexo.

At.te,

—

Nelson Tavares Dos Santos Sobrinho

Advogado - OAB/SE 7.956

Anexos:

PJ Nº 81-2021 - DISPENSA - GESTÃO DO ARQUIVO - PC 2541-2021.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Nelson Tavares Dos Santos ...	06/04/2021 11:55:22	1Doc NELSON TAVARES DOS SANTOS SOBRINHO CPF 021.X...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://sergas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **C60A-ABD9-8CB3-0BA1**

OBJETO: 2541/2021**SETOR INTERESSADO:** ASLIC

EMENTA: CONSULTA. DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, BUSCA E RECUPERAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL. PRESENTES OS REQUISITOS DO ART. 29, INCISO II, DA LEI 13.303/2016, BEM COMO DO ART. 123, INCISO II, DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SERGAS (RILC), PUBLICADO NO DOE EM 04/09/2018. POSSIBILIDADE.

Tratam os presentes autos de processo administrativo denominado PC 2541/2021, por meio do qual a Assessoria de Licitação da SERGAS questiona a esta Assessoria Jurídica a respeito da legalidade da contratação dos serviços de manutenção da digitalização, organização, busca e recuperação da massa documental para continuidade da gestão do arquivo existente e do gerenciamento da demanda dos documentos administrativos atuais e futuros.

Foi realizada cotação de preços com 5 (cinco) empresas, conforme se extrai das informações complementares presentes nos autos, tendo a empresa CRIATIVA SERVICE LTDA (CNPJ Nº 06.030.018/0001-12) se sagrado vencedora.

É o relatório, passo a opinar.

Preliminarmente, impende asseverar que não faz parte das atribuições da Assessoria Jurídica a análise acerca da conveniência e oportunidade da realização de qualquer ato de gestão, quer no aspecto econômico, quer no aspecto administrativo.

O art. 37, inciso XXI, da Constituição da República prescreve que, ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei.

Licitação é procedimento administrativo formal pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes¹.

A Lei 13.303/2016, ao regulamentar o art. 173, §1º, III, da Constituição da República, estabeleceu normas específicas de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito das empresas públicas e das sociedades de economia mista.

De acordo com o artigo 28 dessa Lei, a celebração de contratos com terceiros nas Empresas Estatais deve ser, necessariamente, precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação².

Isso significa, muito precisamente, que a licitação é a regra para a Administração Pública, quando contrata obras, bens e serviços. No entanto, a lei apresenta exceções a essa regra, são os casos em que a licitação é legalmente dispensável (artigo 29 da Lei 13.303/2016)³ ou inexigível (artigo 30 da Lei 13.303/2016)⁴. Contratação direta é a contratação realizada sem licitação, em situações excepcionais expressamente previstas em lei.

Em análise dos presentes autos, percebemos se tratar de procedimento interno no qual a SERGAS pretende realizar a contratação dos serviços de manutenção da digitalização, organização, busca e recuperação da massa documental para continuidade da gestão do arquivo existente e do gerenciamento da demanda dos documentos administrativos atuais e futuros.

Conforme se depreende dos autos, percebe-se, pois, que a situação se enquadra no que dispõe o artigo 29, II, da Lei 13.303/2016, o qual autoriza a dispensa de licitação para compras e outros serviços no importe de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

1 ART. 31. DA LEI 13.303/2016. As licitações realizadas e os contratos celebrados por empresas públicas e sociedades de economia mista destinam-se a assegurar a **seleção da proposta mais vantajosa**, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, devendo observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, **da igualdade**, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade e do julgamento objetivo.

2 Art. 28 DA LEI 13.303/2016. Os contratos com terceiros destinados à prestação de serviços às empresas públicas e às sociedades de economia mista, inclusive de engenharia e de publicidade, à aquisição e à locação de bens, à alienação de bens e ativos integrantes do respectivo patrimônio ou à execução de obras a serem integradas a esse patrimônio, bem como à implementação de ônus real sobre tais bens, serão precedidos de licitação nos termos desta Lei, ressalvadas as hipóteses previstas nos arts. 29 e 30.

3 Art. 29 DA LEI 13.303/2016. **É dispensável a realização de licitação** por empresas públicas e sociedades de economia mista: (...)

II - **para outros serviços e compras de valor até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)** e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

4 Art. 30 DA LEI 13.303/2016. A contratação direta será feita quando houver inviabilidade de competição (...);

A Lei das Estatais, no art. 29, II, dispensa a licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos da Administração com o procedimento licitatório. Nesse mesmo sentido, aduz o artigo 123, II, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SERGAS (RILC), senão vejamos:

Art. 123 É dispensável a realização de LICITAÇÃO pela SERGAS:

I – Para obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II – **Para outros serviços e compras de valor até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)** e para alienações desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

As hipóteses acima descritas são comumente denominadas de dispensa em razão do valor, fruto de uma condicionante fática de cunho econômico, ou seja, o valor estimado do objeto a ser licitado é um dos fatores determinantes para o afastamento da licitação. Assim se passa porque, nas situações ali descritas, o certame licitatório seria por demais dispendioso, não podendo ser superado pelos benefícios auferidos de sua realização. Significa dizer que a dispensa se justifica em razão do atendimento ao interesse público sob o prisma da economia administrativa⁵.

O preço ora em análise, R\$ 49.200,00 (quarenta e nove mil e duzentos reais) está, de fato, dentro do limite legal permitido para contratação de serviços, por meio de dispensa.

Apesar do permissivo legal de contratação direta por valor, recomenda-se a instrução do procedimento de dispensa de licitação com justificativa, reduzindo a termo as razões da contratação e da escolha de eventual contratado. Tal medida visa a cumprir o procedimento justificante exigido por lei para as contratações diretas (por dispensa ou inexigibilidade).

Atente a autoridade contratante, todavia, para o fato de que a dispensa não pode se referir a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para compras, obras ou serviços de uma mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente (artigo 29, II, parte final da Lei 13.303/2016).

Por fim, mas não menos importante, ressalto que, para contratar, ainda que via dispensa em razão do valor, é necessário que as empresas contratadas façam prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**, bem como prova de regularidade com o **INSS** e o **FGTS**, em homenagem ao

⁵ GUIMARÃES, Edgar. Lei das estatais: comentários ao regime jurídico licitatório e contratual da lei nº 13.303/2016. Belo Horizonte: Fórum, 2017, p.44-45.

que determina o art.195, §3º, da CF/88⁶ e o art.42 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SERGAS⁷.

Dito isto, observados os requisitos legais, opino pela legalidade da contratação pretendida mediante dispensa de licitação. |

É o parecer.

S.M.J.

Aracaju/SE, 6 de abril de 2021|

Nelson Tavares dos Santos Sobrinho
Advogado/SERGAS
OAB/SE nº 7.956

6 Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais: (...)

§ 3º A pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

7 Art. 42 A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso;

II – Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

III – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

Proc. Administrativo 9- 461/2021

De: José J. - SEDIR

Para: DIRAF - Diretoria Administrativa e Financeira

Data: 06/04/2021 às 12:09:26

Setores (CC):

DIRAF, DIPRE, DITEC

Prezados Diretores,

Segue PC 2541/2021 - Gestão do Arquivo, para conhecimento e assinatura.

Att,

—

JOSÉ ALMIRO ÁVILA OLIVEIRA SANTOS JÚNIOR
ASSISTENTE ORGANIZACIONAL

Proc. Administrativo 10- 461/2021

De: Lauro P. - DIRAF

Para: GERAD - Gerente

Data: 07/04/2021 às 15:48:31

A assinatura foi recusada, pois foi solicitada à GERAD uma revisão do Memorial Descritivo, de modo a caracterizar melhor o objeto, as entregas e a PPU.

A revisão do MD contará com o apoio da GETIN e da GERHU.

Peço suspender o envio deste processo para a assinatura dos demais diretores.

—

Lauro Daniel Beisl Perdiz

Diretor Administrativo e Financeiro

Proc. Administrativo 11- 461/2021

De: Jorge A. - GERAD

Para: GERHU - Gerência de Recursos Humanos - A/C Iedo F.

Data: 14/04/2021 às 09:17:36

Setores (CC):

GERHU, COSUP

Iedo,

Ficaremos no aguardo da confecção do MD, conforme solicitação da DIRAF.

Sds,

—

Jorge Swami Santana de Araújo
Gerente Administrativo e Suprimentos

Proc. Administrativo 12- 461/2021

De: Jorge A. - GERAD

Para: GERAD - Gerência Administrativa e de Suprimentos - A/C Aline S.

Data: 14/04/2021 às 09:24:24

Aline,

Conhecer.

Sds,

—

Jorge Swami Santana de Araújo

Gerente Administrativo e Suprimentos

Proc. Administrativo 13- 461/2021

De: Aline S. - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 18/02/2022 às 11:15:15

Setores (CC):

ASCIP, COSUP

Bom dia! Prezados,

Segue PC 2541 - Gestão documental, após adequação do Termo de Referência conforme solicitado pelo DIRAF, para análise e assinaturas.

—
Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Anexos:

CAPA_PC_2541_REV_02.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Aline Maria Gois da Paixão...	18/02/2022 11:17:09	1Doc	ALINE MARIA GOIS DA PAIXÃO SANTOS CPF 001.XX...
Jorge Swami Santana de Ara...	22/02/2022 11:32:21	1Doc	JORGE SWAMI SANTANA DE ARAÚJO CPF 092.XXX.XX...
Victor Santos Valeriano	22/02/2022 11:39:49	1Doc	VICTOR SANTOS VALERIANO CPF 960.XXX.XXX-15

Para verificar as assinaturas, acesse <https://sergas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **3EDD-D125-820E-2733**

MODALIDADE

 LICITAÇÃO ☐

 DISPENSA ☒

 INEXIGIBILIDADE ☐
VALOR ESTIMADO (ICMS Origem)

R\$ 48.462,00 quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e dois reais

VALOR ESTIMADO (Com DIFAL/ST)

R\$ 48.462,00 quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e dois reais

OBJETO

Contratação de empresa para a execução de serviços especializados em gestão documental para realizar diagnóstico da situação existente, classificação, organização, proteção e preservação, transporte, guarda, e digitalização de documentos físicos, bem como o provimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para o armazenamento e disponibilização de documentos digitais necessários à modernização da gestão documental do acervo da SERGIPE GÁS S/A – SERGAS.

O R Í G E M / A P L I C A Ç Ã O

Gerência / Assessoria	DOCUMENTO	DATA	APLICAÇÃO
GERAD	SC nº 2541	26/03/2021	GERAD
Diretoria DIRAF			

JUSTIFICATIVAS / COMENTARIOS

Esta contratação é imprescindível diante da necessidade de continuidade da Gestão do Arquivo existente e do gerenciamento da demanda dos documentos administrativos atuais e futuros.

Foram realizadas duas consultas em datas distintas às empresas: ARQUIVAR, Z DOC, PA ARQUIVOS, CRIATIVA e CEC. Apenas a empresa CRIATIVA enviou proposta.

A presente revisão 01 visa alterar a modalidade de contratação para dispensa, tendo em vista o valor obtido na proposta da empresa CRIATIVA atende ao limite de Dispensa.

Destacamos ainda que a última a contratação deste objeto ocorreu em 2013 no valor de R\$ 90.000,00, cuja força de trabalho contava com 02 funcionários. Considerando que para esta nova contratação foi considerado apenas 01 funcionário, o suficiente para atender a atual demanda, verificamos que o valor proposto está dentro dos padrões de valor.

Para atender a atual demanda da Companhia, a presente revisão 02 visa alterar o objeto da contratação, para inclusão da guarda dos documentos, não contemplada na contratação anterior. Foram consultadas as empresas: ARQUIVAR, ZDOC, CRITAIVA, TOTVS, COMPLINE, TRDOCS. MAINPAPER, AGILDOC, PHASES ARQUIVOS, INFORMIND E SOFT EXPERTS. A COMPLINE informou não atender ao Termo de Referência e a empresa ARQUIVAR enviou proposta no valor de R\$ 48.462,00.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA

(Indicar a classificação conforme item da planilha orçamentaria aprovada em DIREX)

☐ Materiais ☒ custo
☒ Serviço ☐ Investimento

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PRAZO DE ENTREGA	PRAZO DE CONTRATAÇÃO
IMEDIATO	12 MESES
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	MODALIDADE DE ENTREGA
10 DIAS CORRIDOS APÓS ACEITE DA NOTA FISCAL	CIF - DESTINATÁRIO
EMPRESAS CONTATADAS	EMPRESA VENCEDORA
ARQUIVAR, ZDOC, CRITAIVA, TOTVS, COMPLINE, TRDOCS. MAINPAPER, AGILDOC, PHASES ARQUIVOS, INFORMIND e SOFT EXPERTS.	COMPETÊNCIA SERV. E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA 15.833.623/0001-12

EMISSION

GERÊNCIA / ASSESSORIA SOLICITANTE	EMITENTE COSUP
--	-----------------------

VERIFICAÇÃO

Joel dos Santos COSUP	Jorge Swami S. de Araújo GERAD	Victor Santos Valeriano ASLIC
---------------------------------	--	---

APROVAÇÃO

Valmor Barbosa Bezerra DIPRE	Lauro Daniel Beisl Perdiz DIRAF	Ivonez Lourenço dos Santos DITEC
--	---	--

Proc. Administrativo 14- 461/2021

De: Aline S. - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 18/02/2022 às 11:32:56

Setores (CC):

ASCIP, COSUP

Bom dia!

Seguem os arquivos complementares.

—

Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Anexos:

CNPJ_2_.pdf

Contrato_de_franquia_COMPETENCIA.pdf

Cotacao_julho.pdf

Cotacao__agosto.pdf

EMAIL_ARQUIVAR.pdf

EMAIL_COMPLINE_NEGATIVA.pdf

EMAIL_COTACAO.pdf

Email_cotacao_sem_resposta_setembro.pdf

Email_explicacao_ASJUR.pdf

FGTS_2_.pdf

PROPOSTA_ARQUIVAR.pdf

TR_SERGAS_2022_2_.pdf

UNIAO_2_.pdf



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 15.833.623/0001-12 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/06/2012
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL COMPETENCIA SERVICOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) COMPETENCIA SERVICOS	PORTE EPP
---	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 52.11-7-02 - Guarda-móveis 74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem 82.19-9-01 - Fotocópias 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO AV ISAAC JOSE RODRIGUES	NÚMERO 1040 B	COMPLEMENTO *****
--	-------------------------	----------------------

CEP 49.032-413	BAIRRO/DISTRITO FAROLANDIA	MUNICÍPIO ARACAJU	UF SE
--------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO ARACAJU@ARQUIVAR.COM	TELEFONE (79) 9993-2492/ (79) 3024-2071
--	---

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/06/2012
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **04/05/2021** às **10:29:25** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

CONTRATO DE FRANQUIA EMPRESARIAL ARQUIVAR – GESTÃO DE DOCUMENTOS

ARQUIVAR FRANCHISING LTDA., empresa com sede na Av. Presidente Tancredo Neves, nº 3904, Galpão, bairro Paquetá, CEP: 31.330-472, cidade de Belo Horizonte/M.G, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.525.644/0001-73, neste ato representada por seu titular e administrador, Mário Ângelo de Pinho Sobrinho, CPF nº 691.118.716-87, na forma de seu contrato social, doravante denominada **FRANQUEADORA**, e de outro lado:

COMPETÊNCIA SERVIÇO E APOIO ADM LTDA., empresa com sede na rua Isaac José Rodrigues, nº 1040, bairro Farolândia, na cidade de Aracajú/SE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.833.623/0001-12, neste ato representada por sócio administrador, José Edmilson Bezerra Andrade, CPF nº 972.807.124-87, doravante denominada **FRANQUEADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS CONSIDERAÇÕES BÁSICAS

CONSIDERANDO QUE:

1.1- A **FRANQUEADORA** é titular da marca **ARQUIVAR – GESTÃO DE DOCUMENTOS**, registrada junto ao INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial, sob o número 902718690, tendo ela estruturado a sua operação através do Sistema de Franchising em conformidade com a Lei 8.955, de 15/12/1994, podendo desta forma utilizar-se de sua marca, a seu inteiro critério, para concessão de Franquias e consecução de seus objetivos sociais.

1.2- A **FRANQUEADORA** tem sua sede em Belo Horizonte, no Estado de Minas Gerais, local onde efetua o planejamento, expansão e gestão dos negócios com a marca **ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS**, ministra os treinamentos aos franqueados e presta o apoio operacional e técnico à rede de franquias.

1.3- Os princípios e know-how desenvolvidos pela **FRANQUEADORA**, disciplinando a administração e operacionalização de uma Unidade Franqueada, com todos os procedimentos e normas operacionais e técnicas para prestação de serviços na área de gestão de documentos e informações, juntamente com a marca **ARQUIVAR**, associada à expressão **GESTÃO DE DOCUMENTOS**, são os bens mais preciosos da **FRANQUEADORA** e os pilares da sua Rede de Franquias.

1.4- As Partes firmaram o primeiro Contrato de Franquia em 13 de julho de 2012, e tendo em vista o vencimento do prazo e o mútuo interesse das Partes em renovar o contrato, as Partes resolvem firmar o presente Contrato de Franquia.

1.5- Cabe ao representante legal da **FRANQUEADA**, por sua conta e risco, instalar, operar e administrar pessoalmente, em caráter Intuitu Personae, pelo sistema de franquias e de acordo com os padrões estabelecidos pela **FRANQUEADORA**, a Unidade Franqueada **ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS**, estando ciente de que a essência de toda e qualquer franquia concedida pela **FRANQUEADORA**, a quem quer que seja, repousa no estrito cumprimento das diretrizes e padrões ditados pela **FRANQUEADORA**, inclusive e especialmente no que se refere à qualidade dos serviços comercializados.

1.6- Nestes termos, e considerando que a FRANQUEADA deseja continuar a operar uma Unidade Franqueada ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, resolvem firmar o presente instrumento, que têm entre si justo e contratado, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- Constitui objeto deste contrato o direito que a FRANQUEADORA concede à FRANQUEADA, em caráter Intuitu Personae de seus sócios, durante a vigência deste contrato, de acesso às metodologias e know-how de trabalho de gestão de documentos, com a finalidade de prestar serviços de organização, digitalização, microfilmagem e administração de arquivos empresariais, bem como o direito de instalar e operar a Unidade Franqueada ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, na modalidade STORAGE, seguindo rigorosamente as regras de administração, operacionalização e comercialização estabelecidas pela FRANQUEADORA.

2.2- Não faz parte do objeto deste contrato o direito de acesso ao código-fonte dos softwares, informações e tecnologias relativas ao planejamento e desenvolvimento de produtos ou outras que não sejam consideradas indispensáveis à mera comercialização de licenças de uso não-exclusivo e sem reserva de território do Software ArqGED e dos módulos: ArqDoc, ArqSign, ArqOCR, ArqAudit, ArqScan, ArqFlow e ArqNf-e, todos de propriedade da FRANQUEADORA, ou empresa do grupo.

2.3- É condição preliminar e essencial da presente contratação que a Unidade Franqueada seja constituída de acordo com as especificações fornecidas pela FRANQUEADORA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO TERRITÓRIO DE ATUAÇÃO DA FRANQUEADA

3.1- A FRANQUEADORA aprovou o **Estado de Sergipe** como localidade para instalação e delimitação da área de atuação da Unidade Franqueada, objeto do presente Contrato, sendo assegurado à FRANQUEADA a exclusividade de atuação em tal território para prestação dos serviços descritos no item 2.1 deste Contrato.

3.2- As localidades escolhidas para a instalação da Unidade Franqueada somente poderão ser substituídas por outra, seja por que motivo for, mediante prévio conhecimento e autorização, expressa e por escrito, da FRANQUEADORA.

3.3- Fica expressamente vedado à FRANQUEADA o direito de atuar, prospectar ou celebrar contratos com quem quer que seja, além do território especificado, sem a prévia anuência por escrito da FRANQUEADORA.

CLÁUSULA QUARTA - DOS MANUAIS E OUTROS DOCUMENTOS

4.1- Será disponibilizado à FRANQUEADA um conjunto de Manuais eletrônicos que sistematiza o “know-how” e metodologias de operação e administração da franquia ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS. Estes Manuais ficarão disponíveis à FRANQUEADA devendo, no caso de rescisão ou não renovação do presente contrato, devolvê-los à FRANQUEADORA.

4.2- Farão parte integrante deste instrumento os manuais, as circulares e instruções expedidas pela FRANQUEADORA definindo regras, procedimentos e condutas visando a uniformização, padronização e aprimoramento da franquia ora concedida e da Rede de Franquias ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, desde que não contrariem os princípios estabelecidos no presente instrumento.

4.3- A FRANQUEADA deverá proteger os manuais, fornecendo a seus empregados ou prepostos apenas as informações contidas nos mesmos e respectivos desdobramentos ou adendos, que sejam efetivamente necessários ao desempenho de suas tarefas, sendo obrigação da FRANQUEADA orientar seus empregados e prepostos de que tais informações constituem segredo do negócio da FRANQUEADORA, e que a eles também incide a responsabilidade e obrigação de mantê-las em sigilo absoluto.

4.4- A FRANQUEADA se compromete em utilizar as informações e conhecimentos constantes desses manuais ou adendos apenas em conexão direta com as atividades que desempenharem na Unidade Franqueada.

4.5- Os manuais, circulares e instruções, poderão, a critério exclusivo da FRANQUEADORA, ser a qualquer momento alterados, ampliados, substituídos, reduzidos ou suprimidos, sempre que ela, FRANQUEADORA, julgar isso conveniente para o bom desenvolvimento da Rede de Franquias.

CLÁUSULA QUINTA – DAS METAS DE VENDAS

5.1- As metas de vendas serão determinadas anualmente pela FRANQUEADORA, conforme estratégias comerciais por ela adotadas, comprometendo-se a apresentá-las à FRANQUEADA com no mínimo quinze dias de antecedência do período a que se refere, sendo facultado à FRANQUEADA, no prazo máximo de cinco dias após o recebimento das mesmas, o direito de contestá-las de forma escrita e com justificativas, para fins de análise por parte da FRANQUEADORA para possíveis alterações.

5.2- Na hipótese da FRANQUEADA não alcançar as metas de vendas, no todo ou em parte, por um período igual ou superior a 24 (vinte quatro) meses seguidos, correspondentes, portanto, a duas metas anuais consecutivas, poderá a FRANQUEADORA, a seu critério, considerar causa justificada a determinar a rescisão imediata deste contrato, sem a incidência de quaisquer ônus, multa ou indenização, bastando para isso, mera comunicação, por escrito, com prazo de 30 dias de antecedência.

CLÁUSULA SEXTA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA FRANQUEADORA

Além do previsto nas demais cláusulas deste contrato, são direitos e obrigações da FRANQUEADORA:

6.1- Prestar treinamento inicial a todos os sócios da FRANQUEADA, fornecendo programa de capacitação técnica e operacional, nas datas e locais determinados pela FRANQUEADORA. Caberá a esta a aprovação ou não dos participantes nos treinamentos aqui previstos, e no caso de reprovação de qualquer dos funcionários da FRANQUEADA, esta se compromete a substituí-lo por outro que também deverá participar e ser aprovado nos treinamentos.

6.2- Prestar assessoria na aquisição dos equipamentos necessários à adequação da Unidade Franqueada ao padrão da franquia.

6.3- Desenvolver programas nas áreas de marketing, publicidade e promoção de âmbito nacional, de acordo com a disponibilidade do fundo cooperado, se existente, de propaganda e estratégia comercial, sendo certo que as publicidades e promoções locais serão de encargo exclusivo da FRANQUEADA.

6.4- Definir a política comercial dos produtos ou serviços comercializados nas unidades franqueadas, estabelecendo a padronização para toda a Rede de Franquias, em grau de competitividade com os serviços de idêntica aplicação de concorrentes do nível da FRANQUEADORA.

6.5- Dar assistência à FRANQUEADA nas atividades que lhe forem solicitadas, fornecendo o conhecimento e experiência de assuntos técnicos, administrativos ou operacionais do negócio que se fizerem necessários.

6.6- Supervisionar a Unidade Franqueada a qualquer tempo, através de seus empregados, supervisores e prepostos, de modo a assegurar e verificar se as operações conduzidas pela FRANQUEADA obedecem às normas contidas nos manuais e demais documentos mencionados, emitindo relatório, de forma a orientar e melhorar o desenvolvimento das atividades na Unidade Franqueada.

6.7- Na hipótese da FRANQUEADA solicitar à FRANQUEADORA, atendimentos ou assistência em sua localidade ou unidade, esta encaminhará um de seus técnicos ao local de acordo com a sua disponibilidade, cujas despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação e diária do consultor correrão por conta da FRANQUEADA.

6.8- A franqueadora realizará permanentemente ações de acompanhamento através das Ferramentas de Gestão quanto aos aspectos de faturamento e demais questões contábeis da FRANQUEADA, das normas da rede de franquia e deste contrato, da qualidade dos serviços e satisfação dos clientes e, quando necessário, através de auditorias locais.

6.9- Expedir circulares e instruções visando à uniformização e padronização do Modus Operandi das unidades franqueadas e o aprimoramento da Rede de Franquias, desde que não contrariem o estabelecido no presente contrato.

6.10- Suspender o acesso aos sistemas, softwares e serviços da FRANQUEADORA, de uso da FRANQUEADA, e a permissão de operacionalização e comercialização dos produtos e serviços a esta última, se a mesma descumprir as normas da Rede de Franquias, atrasar ou deixar de efetuar o pagamento das taxas mensais de royalties, de propaganda, taxa de uso de sistema e suporte administrativo, e outros encargos legais ou aqui previstos, restabelecendo-se os acessos e permissões a partir da cessação dos descumprimentos e inadimplências, desde que não declarada a rescisão do contrato, nos termos da Cláusula Décima Sétima deste contrato.

6.11- A FRANQUEADORA reserva-se o direito de, em qualquer tempo, mesmo até 01 (um) ano depois de findo ou rescindido o presente contrato, realizar através de seus consultores de campo ou por auditores

externos, exame na escrita contábil da FRANQUEADA, de sorte a verificar a correção e veracidade das informações referidas.

6.12- As eventuais tolerâncias da FRANQUEADORA para com a FRANQUEADA no cumprimento das obrigações ajustadas neste instrumento, não importam de forma alguma em novação, renúncia ou perdão, não podendo ser invocadas pela FRANQUEADA para eximir-se de suas obrigações, permanecendo íntegras e exigíveis todas as cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA FRANQUEADA

Além do previsto nas demais cláusulas deste contrato, são direitos e obrigações da FRANQUEADA:

DA OPERAÇÃO DA UNIDADE FRANQUEADA:

7.1- Iniciar a operação da Unidade franqueada somente após a realização dos treinamentos e respectiva aprovação formal da FRANQUEADORA.

7.2- Iniciar a operação da Unidade franqueada, dentro dos padrões aqui estabelecidos, no prazo máximo de sessenta dias da aprovação dos treinamentos de que trata o item anterior.

7.3- Contratar, no mínimo, um vendedor experiente, que deverá ser devidamente treinado para comercialização dos produtos da FRANQUEADORA.

7.4- Na hipótese da Unidade franqueada não iniciar suas operações no prazo estabelecido, por motivo comprovado de força maior, como definido em lei, o prazo fica suspenso enquanto perdurar o motivo. Se for por hipótese comprovada de burocracia estatal ou outras circunstâncias alheias à FRANQUEADA, ficará o prazo prorrogado por período razoável, mas nunca superior a noventa dias. Nestes ou em quaisquer outros casos específicos, não caberá à FRANQUEADORA nenhuma responsabilidade de pagamento de qualquer custo fixo ou variável incorrido pelas FRANQUEADAS.

7.5- Continuar a operação da Unidade Franqueada, dentro dos padrões aqui estabelecidos.

7.6- Enquanto vigorar o presente Contrato de Franquia ao menos um dos sócios administradores se compromete em continuar residindo na localidade, bem como a administrar pessoalmente a unidade a ser instalada.

7.7- Comunicar por escrito qualquer alteração do endereço residencial dos sócios.

7.8- Operar a Unidade Franqueada nos dias úteis da semana, durante todo o ano, em horário definido de comum acordo com os clientes, observando sempre as limitações impostas pela legislação municipal.

7.9- Pagar sempre pontualmente todas as obrigações devidas à FRANQUEADORA e aos fornecedores da Rede, bem como todos os impostos e demais obrigações legais relativas ao funcionamento de sua Unidade Franqueada ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, observando o estabelecido neste instrumento.





7.10- Comunicar por escrito a intenção de abrir nova Unidade Franqueada ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, para que a FRANQUEADORA possa iniciar o processo de abertura analisando a nova proposta de franquia, aprovando-a ou não.

7.11- No caso de contratação de nova franquia incidirá nova Taxa de Adesão, no valor que esteja sendo adotado pela FRANQUEADORA na época da nova avença.

7.12- Por sua própria conta e exclusiva responsabilidade, cumprir todas as leis, ordens e regulamentos federais, estaduais e municipais que se apliquem à operação e administração da Unidade Franqueada.

7.13- Responsabilizar-se direta e exclusivamente por todos e quaisquer ônus, riscos ou custos das atividades decorrentes da operação da Unidade Franqueada ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, arcando, em consequência, com todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e indenizações de qualquer espécie, reivindicados por seus empregados ou terceiros prejudicados, pagando, ainda, as custas processuais, honorários advocatícios e demais despesas dos eventuais litígios.

7.14- Comunicar por escrito, à FRANQUEADORA, assim que tiver conhecimento do uso indevido, por terceiros, de qualquer das marcas de titularidade da FRANQUEADORA, a fim de que sejam tomadas as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis.

7.15- Abster-se da prática de qualquer ato que possa denegrir a imagem da marca **Arquivar – Gestão de Documentos**.

DA PADRONIZAÇÃO DA REDE DE FRANQUIAS

7.16- A essência de toda e qualquer franquia repousa no estrito cumprimento dos padrões ditados pela FRANQUEADORA, sejam eles operacionais, técnicos, ou administrativos, fato que a FRANQUEADA declara reconhecer e compromete-se a respeitar.

7.17- Cumprir rigorosamente as normas deste contrato, dos manuais e demais diretrizes e procedimentos definidos nas circulares e instruções expedidas pela FRANQUEADORA.

7.18- Acatar prontamente as modificações introduzidas pela FRANQUEADORA, visando o aperfeiçoamento da Rede de Franquias.

7.19- Atender as convocações para convenções, treinamentos e reciclagens para gestão da Unidade Franqueada, aprimoramento das técnicas de prestação de serviços, comercialização, lançamento de novos produtos ou serviços e demais assuntos inerentes à Rede de Franquias.

7.20- Sempre que a FRANQUEADA julgar necessária a indicação de um ou mais funcionários de sua equipe para participar dos treinamentos e reciclagens promovidos pela FRANQUEADORA, deverá submeter a esta, com antecedência de no mínimo quinze dias antes, os nomes, funções e razão da indicação. Caberá à FRANQUEADORA a avaliação do pedido e aprovação da inscrição no evento.

7.21- Observar e manter, rigorosamente, os padrões de qualidade do atendimento e suporte aos clientes, estabelecidos pela FRANQUEADORA para a operação da Unidade Franqueada, prestação de serviços e vendas de produtos, reconhecendo serem tais padrões absolutamente essenciais para o sucesso do seu negócio, bem como para a preservação da boa imagem de que desfruta a FRANQUEADORA e sua Rede de Franqueados perante o mercado.

7.22- A franqueada possui o direito de contestar toda e qualquer nova instrução, padrão, técnica, metodologia ou atitude expedida ou praticada pela FRANQUEADORA, desde que o faça formalmente por escrito e acompanhado das razões de fato e de direito da sua irrisignação, e no prazo máximo de quinze dias após a tomada de conhecimento das mesmas, para fins de análise por parte da FRANQUEADORA, que o fará sob a égide do princípio constitucional da boa-fé objetiva e da defesa dos objetivos do seu sistema de franquias.

DAS ATIVIDADES COMERCIAIS

7.23- As FRANQUEADAS deverão operar sua unidade utilizando-se exclusivamente do **mix de serviços e produtos** ofertados pela FRANQUEADORA, efetuando todo o processamento de acordo com as orientações por esta definidas.

7.24- Todos os serviços, produtos e softwares da FRANQUEADORA, como descritos neste contrato são de comercialização e execução obrigatórias por parte das FRANQUEADAS.

7.25- Obedecer rigorosamente à política comercial da FRANQUEADORA e praticar em sua Unidade Franqueada os mesmos preços fixados na tabela de preços elaborada para a Rede de Franquias, e, em casos excepcionais, em que a negociação com o cliente ou as características comerciais e econômicas do mercado local exigir ou permitir alterações no preço dos produtos, a FRANQUEADA deverá previamente obter autorização por escrito da FRANQUEADORA.

7.26- Submeter à prévia aprovação, por escrito, da FRANQUEADORA, qualquer publicidade que pretenda veicular nos meios de comunicação, por sua conta.

7.27- Atender e prestar os serviços objeto da presente franquia aos clientes indicados pela FRANQUEADORA.

7.27.1- Caso a FRANQUEADA se recuse a prestar os aludidos serviços ao cliente indicado pela FRANQUEADORA, a FRANQUEADORA poderá os prestar diretamente ou indicar qualquer outra Unidade Franqueada pertencente à rede de franquia ARQUIVAR – GESTÃO DE DOCUMENTOS para prestar os serviços solicitados.

7.28- A participação em licitações públicas é uma faculdade da Unidade Franqueada, a seu exclusivo critério, desde que sejam relativos somente ao seu território de atuação.

7.29- Caso a FRANQUEADA entenda que não é de seu interesse participar de determinada licitação a ocorrer em seu território, a FRANQUEADORA poderá conceder o direito de participação a outra Unidade Franqueada, de sua livre escolha.

7.30- Na hipótese da FRANQUEADA tomar conhecimento e pretender participar de licitações fora do território franqueado, esta deverá comunicar sua intenção à FRANQUEADORA, para obter a aprovação por escrito.

DA GESTÃO DA UNIDADE FRANQUEADA

7.31- A FRANQUEADA obriga-se a utilizar todos os controles operacionais, técnicos e administrativos implementados, e os que vierem a ser adotados pela FRANQUEADORA, adquirindo os equipamentos e softwares que por ela sejam determinados.

7.32- A FRANQUEADA se responsabiliza pelos custos de aquisição e manutenção dos equipamentos e softwares a que este contrato se refere, em especial na cláusula sétima e seus itens.

7.33- Utilizar-se de endereço eletrônico ativo que a FRANQUEADA deverá solicitar à FRANQUEADORA

7.34- Utilizar os Sistemas de Gestão e Suporte Administrativo da Rede definido pela FRANQUEADORA para conduzir seus negócios com a própria FRANQUEADORA, ficando desde já ciente de que o acesso aos Sistemas se dará através de uma senha que será renovada periodicamente e disponibilizada automaticamente à FRANQUEADA, sempre que esta estiver em dia com suas obrigações contratuais, em especial com o pagamento mensal dos royalties e taxas.

7.35- Manter ou suprir os Sistemas de Gestão e Suporte Administrativo da Rede de forma precisa e completa, conforme exija ou venha a exigir a FRANQUEADORA.

DA FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

7.36- Manter registros contábeis completos e apurados, de acordo com as normas e procedimentos legalmente aceitos.

7.37- Permitir a visitação periódica dos empregados, supervisores e prepostos da FRANQUEADORA, e conceder acesso aos documentos contábeis, administrativos, e contratos, além do acesso às suas instalações administrativas e de produção dos serviços, para fins de auditoria e de verificação se a operação conduzida na Unidade Franqueada obedece às normas da Rede de Franquias.

7.38- Apresentar, conforme solicitação da FRANQUEADORA, relatórios contábeis periódicos, informações cadastrais ou certidões expedidas pelos órgãos competentes, que comprovem a regularidade de sua situação econômica, contábil e fiscal.

7.39- Prestar informações detalhadas e com clareza sobre o desempenho da sua Unidade Franqueada, sempre que solicitado pela FRANQUEADORA.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DECLARAÇÕES

8.1- A FRANQUEADA declara ter ciência de que a presente franquia foi concedida em decorrência da aprovação, pela FRANQUEADORA, do perfil de seu sócio, os antecedentes morais, a condição patrimonial e idoneidade. Por tal razão, a FRANQUEADA está ciente de que qualquer alteração do seu quadro societário deverá ser previamente submetida à FRANQUEADORA, que se reserva o direito de discordar das alterações a serem introduzidas e de rescindir o presente contrato, caso estas se concretizem, sem que caiba à FRANQUEADA indenizações, ressarcimentos ou devoluções de qualquer natureza, seja a que título for.

8.2- A FRANQUEADA reconhece os direitos da FRANQUEADORA com relação à marca ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, e a quaisquer outras marcas de que a mesma seja titular, licenciada ou que venham a ser utilizadas na operação da Rede de Franquias. Não poderá a FRANQUEADA, durante a vigência deste contrato e após o seu término, alegar que tenha sido criado, em seu benefício, qualquer direito de titularidade ou propriedade com relação a essas marcas, de vez que o presente instrumento somente lhe assegura autorização para utilizar as mesmas a título precário e de acordo com as normas e limites aqui estipulados, nos manuais da franquia e demais documentos da FRANQUEADORA, e somente enquanto vigorar este Contrato de Franquia.

8.3- A FRANQUEADA não poderá incluir na razão social da empresa que constituiu para operar a Unidade qualquer nome que se assemelhe à marca ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, limitando-se a seguir o padrão indicado em Instrução Normativa emitida pela FRANQUEADORA.

8.4- A FRANQUEADA reconhece que os controles operacionais do Sistema de Gestão e Suporte Administrativo da Franquia são recursos exclusivos da FRANQUEADORA, e que seu uso, bem como o acesso à internet, são itens importantes e necessários para o exercício das atividades de gestão da franquia.

8.5- A FRANQUEADA reconhece que cabe à FRANQUEADORA definir quais controles do Sistema de Gestão e Suporte Administrativo serão permitidos à sua Unidade Franqueada.

8.6- A FRANQUEADA e a FRANQUEADORA comprometem-se e declaram que agirão com absoluta lealdade recíproca, sob os ditames legais da boa-fé objetiva e dentro dos padrões, conceitos e princípios da franquia, durante a vigência deste contrato e após sua cessação.

8.7- O presente contrato não resulta, em hipótese alguma, em vínculo de natureza trabalhista ou associativa entre as partes, nem tampouco entre qualquer delas e os empregados ou prepostos da outra, respondendo cada uma individual e isoladamente por todas as obrigações que assumir, seja de que natureza for.

8.8- A FRANQUEADA reconhece que recebeu informações suficientes sobre o empreendimento, para a seu exclusivo critério assumir os ônus e os riscos do negócio, e que o sucesso de sua Unidade Franqueada depende da dedicação de seus sócios ao negócio, disposição para seguir os padrões de gerenciamento e operação definidos pela FRANQUEADORA, levando-se em conta inclusive fatores alheios às partes, como conjunturas econômicas e acontecimentos diversos.

8.9- A Franquia objeto do presente contrato refere-se a apenas uma Unidade Franqueada, com a delimitação territorial especificada na Cláusula Terceira deste instrumento.

8.10- Na hipótese da FRANQUEADORA ser acionada administrativa ou judicialmente, por qualquer fato, ato ou omissão da FRANQUEADA, seus sócios, empregados ou prepostos, esta se compromete a substituir imediatamente a FRANQUEADORA no polo passivo da demanda, além de aqui ser estabelecido expressamente o direito de regresso da FRANQUEADORA contra a FRANQUEADA, pelos prejuízos, perdas, danos emergentes, lucros cessantes e pagamentos que a FRANQUEADORA sofra ou tenha que despendar, em face das hipóteses aqui previstas, e ainda pelas despesas advocatícias, sucumbenciais, judiciais e correlatas que a FRANQUEADORA tiver na defesa de seus direitos.

CLÁUSULA NONA - DAS REMUNERAÇÕES MÚTUAS

9.1- Em decorrência da concessão da franquia objeto deste contrato, a FRANQUEADA pagará à FRANQUEADORA as seguintes remunerações: Investimento Inicial de franquia – Modalidade STORAGE (Taxa de Franquia, Kit Inicial e Suporte Inicial na Implantação da Unidade de Franquia), Taxa de Royalties, Taxa de Publicidade e Propaganda e Taxa de uso de sistema e suporte administrativo.

- a- Investimento Inicial de franquia: Como retribuição pelos direitos que ora lhe são conferidos, pela tecnologia de atuação transferida, e pela orientação que recebeu no que se refere à implantação de sua Unidade Franqueada ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, a FRANQUEADA pagou à FRANQUEADORA a taxa de adesão ao sistema, aqui denominada Investimento Inicial de franquia, no valor de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).
- b- O Investimento Inicial de franquia, descrito anteriormente, é específico para uma única Unidade Franqueada ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, com território de atuação delimitado e discriminado na Cláusula Terceira deste contrato.
- c- No caso de contratação de nova franquia, incidirá nova Taxa de Investimento Inicial de franquia, no valor que esteja sendo adotado pela FRANQUEADORA, na época da negociação do novo empreendimento.

9.1.1- Taxa mensal de Royalties: De valor equivalente a 9% (nove por cento) sobre o faturamento bruto mensal da Unidade Franqueada, a serem pagas até o décimo quinto dia subsequente ao mês apurado. Esta taxa remunera o uso continuado da marca ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, o suporte operacional e a orientação contínua, a atualização tecnológica e acesso continuado ao “know-how” da FRANQUEADORA, ensino da sistemática de gerenciamento da Unidade Franqueada e por todos os demais benefícios potenciais ou alcançados pela FRANQUEADA, decorrentes do fato de integrar a Rede de Franquias ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS.

9.1.2- Taxa de Publicidade e Propaganda: É a contribuição mensal de cada Unidade Franqueada, no valor equivalente a 3% (três por cento) do faturamento bruto do mês anterior, destinada a acumular recursos para divulgar a marca, os produtos, os serviços, as campanhas e promoções, os fatos e argumentos de negócios, todos ligados diretamente à Rede de Franquia.

- 9.1.3- Taxa de Sistemas de Gestão e Suporte Administrativo da Rede: A FRANQUEADA deverá obter obrigatoriamente no mínimo uma conta de e-mail oficial da Arquivar e uma licença de uso do sistema CRM (*Customer Relationship Management* - Gestão de Relacionamento com o Cliente) de fornecedor da Rede, com valores definidos em Instrução Normativa expedida pela FRANQUEADORA. Caso a FRANQUEADA opte por utilizar mais contas de e-mail ou licenças de CRM, os valores excedentes serão faturados junto com a taxa mínima obrigatória, considerando a quantidade de contas e licenças excedentes solicitadas, sendo que a mesma poderá a qualquer momento solicitar a exclusão de contas e licenças excedentes.
- 9.2- Dos repasses sobre Comercialização do Software ArqGED e seus módulos:
- 9.2.1- Em decorrência da comercialização das licenças de uso não-exclusivas do Software ArqGED e seus módulos caberá a seguinte remuneração:
- 9.2.2- Repasse referente às licenças de uso do Software ArqGED e seus módulos a ser paga pela FRANQUEADA à FRANQUEADORA, considerando-se a tabela de referência vigente no período. A remuneração sobre os demais softwares e produtos que a FRANQUEADORA venha a desenvolver ou representar serão definidos no momento oportuno.
- 9.2.3- Os créditos decorrentes da comercialização das licenças de uso do Software ArqGED e seus módulos deverão ser pagos via cobrança bancária cujo vencimento será todo o dia 15 (quinze) o mês subsequente à liberação da licença de uso dos Softwares para o cliente da FRANQUEADA.
- 9.2.4- O faturamento dos valores de repasses previstos neste item poderão ser processados por empresa indicada pela FRANQUEADORA. Neste caso, a FRANQUEADA deverá realizar os pagamentos diretamente à referida empresa.
- 9.3- Será facultado à FRANQUEADORA, a seu exclusivo critério, o direito de cobrar diretamente ao cliente da FRANQUEADA as licenças de uso de Softwares de sua propriedade ou empresa do grupo.
- 9.4- Na hipótese de atraso no pagamento das taxas previstas nestes itens da cláusula nona do presente contrato, a FRANQUEADA fica obrigada a pagar as devidas quantias corrigidas monetariamente pelo IGPM, da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta deste, pelo índice oficial que vier a substituí-lo ou, inexistindo este, o que melhor preserve o poder aquisitivo da moeda, acrescido de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, além da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor corrigido, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis, caso o débito não seja quitado no prazo de 30 (trinta) dias contados do seu vencimento.
- 9.5- Na hipótese da FRANQUEADA deixar de efetuar os pagamentos referentes a quaisquer das taxas por um período igual ou superior a 90 (noventa) dias, perde de imediato o direito de operar com exclusividade no território descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, e faculta à FRANQUEADORA a aplicação da rescisão contratual conforme descrito na Cláusula Décima Nona, por culpa exclusiva da FRANQUEADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

10.1- A FRANQUEADA utilizará, durante a vigência deste Contrato, apenas materiais promocionais e de propaganda especificados ou autorizados por escrito pela FRANQUEADORA. Essa utilização seguirá as normas de publicidade e relações públicas desta.

10.2- Caso a FRANQUEADA pretenda veicular, por sua conta, quaisquer peças publicitárias ou promocionais, os respectivos objetivos e planos de mídia, bem como as próprias peças, deverão ser enviados à FRANQUEADORA, para análise e aprovação, antes de sua veiculação ou distribuição, podendo a FRANQUEADORA vetar as peças ou ações que, a seu critério, não sejam compatíveis com o posicionamento da Rede de Franquia.

10.3- Propagandas cooperadas poderão eventualmente ocorrer, sendo os custos a tanto necessários, ou daí decorrentes, rateados entre os interessados na proporção que seja definida em cada caso, de comum acordo entre FRANQUEADORA e FRANQUEADAS.

10.4- A FRANQUEADA poderá, a seu critério e por sua conta, destinar verbas adicionais para publicidade local, observadas as disposições contidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO E RECOMPRA

11.1- A FRANQUEADA declara expressamente reconhecer que foi selecionada para firmar este instrumento, tendo em vista as qualidades e características pessoais de seus sócios e que, em consequência, o presente ajuste é celebrado "intuitu personae", pelo que ela, FRANQUEADA, não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, a qualquer título e a quem quer que seja, os direitos ou obrigações que lhe decorra deste instrumento, ou de qualquer aditamento ao mesmo que venha a ser celebrado entre as partes, salvo autorização expressa e por escrito da FRANQUEADORA.

11.2- Fica estipulado que, na hipótese da FRANQUEADA pretender proceder à cessão ou transferência dos direitos e obrigações que lhe resultam do presente contrato, a FRANQUEADORA terá não apenas o direito de veto, mas também o direito absoluto de preferência de aquisição, em igualdade de condições com terceiros.

11.3- Para garantir à FRANQUEADORA a possibilidade de exercer efetivamente o direito de preferência que lhe assegura o item anterior, a FRANQUEADA desde logo se obriga a comunicar à mesma, sempre por escrito, sua intenção de transferir os direitos e obrigações que lhe resultam deste contrato, indicando claramente o preço e as condições pretendidas e o nome e os demais dados identificadores do eventual pretendente, concedendo à FRANQUEADORA o prazo mínimo de trinta dias para formalizar a aquisição, diretamente ou através de terceiros que ela indicar, tudo sempre de acordo com as condições pleiteadas e em igualdade de condições com terceiros.

11.4- É condição para a efetivação da cessão e transferência da franquia que a FRANQUEADA não tenha nenhum débito de qualquer natureza, seja no todo ou em parte, com a FRANQUEADORA e quaisquer terceiros, sejam pessoas físicas, jurídicas, órgãos ou entidades da administração pública.

11.5- Aprovada a cessão e transferência pela FRANQUEADORA, os novos franqueados deverão, obrigatoriamente, celebrar com a mesma um novo contrato de franquia, que seguirá os padrões que a FRANQUEADORA estiver seguindo com relação a quaisquer novas franquias, inclusive no que se refere ao pagamento da taxa de franquia e o seu valor praticado na data da cessão e transferência, e à obrigatoriedade dos novos franqueados se submeterem aos treinamentos.

11.6- Ocorrendo a cessão e transferência da franquia, fica expressamente estabelecido que a FRANQUEADA não terá qualquer direito e tampouco poderá exigir a devolução de qualquer remuneração paga à FRANQUEADORA, seja a que título for.

11.7- É terminantemente vedado à FRANQUEADA oferecer a cessão e transferência da franquia através de anúncios de jornal ou qualquer outro meio de comunicação, sem que todo o conteúdo e teor do anúncio sejam aprovados previamente e por escrito pela FRANQUEADORA, que poderá vetá-lo ou corrigi-lo naquilo que considere contrário ou prejudicial à imagem da Rede de Franquias ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS.

11.8- O disposto nesta cláusula onze e seus itens se aplicam tanto às transferências voluntárias, quanto às que possam ser cogitadas por força de Lei, por decisão judicial ou outro motivo qualquer.

11.9- A FRANQUEADORA poderá transferir os direitos e obrigações que ora assume, a outra empresa, desde que tal transferência não gere prejuízos à operação da franquia. Tal transferência independe da anuência da FRANQUEADA, mas lhe deverá ser comunicada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUCESSÃO HEREDITÁRIA

12.1- Como já estabelecido, o presente contrato é celebrado "intuitu personae", sendo certo que, no caso de falecimento ou ausência de um de seus subscritores, a avença só passará a vigorar em favor dos seus sucessores e herdeiros com expressa concordância da FRANQUEADORA.

12.2- Ocorrido o falecimento ou ausência de um dos sócios da FRANQUEADA, em se havendo interesse de um de seus sucessores e herdeiros em dar continuidade ao negócio, este deverá notificar a FRANQUEADORA, até no prazo de trinta dias após o óbito, expondo sua intenção, e, a exclusivo critério da FRANQUEADORA, a transferência para o herdeiro e sucessor legítimo poderá ocorrer desde que o mesmo seja considerado capaz e tenha o perfil adequado para administrar e operar a Unidade Franqueada, de acordo com os padrões da Rede.

12.3- Aprovado o perfil do sucessor e herdeiro, este deverá assinar um novo contrato de franquia, se assim entender necessário a FRANQUEADORA, mantendo-se a disposição pertinente à localização da Unidade Franqueada, ou simplesmente aderir a presente avença, subscrevendo-a e obrigando-se integralmente pelos seus termos.

12.4- Na hipótese do herdeiro e sucessor não se interessar em dar continuidade à avença, ou não sendo o postulante aprovado pela FRANQUEADORA, ficará facultado aos herdeiros ou representantes do espólio exercer o direito de transferência, conforme disposto na Cláusula Décima Primeira - Da Cessão.

12.5- Na hipótese de qualquer das condições constantes da Cláusula Décima Segunda deste instrumento deixar de ser preenchida, e se a FRANQUEADORA desejar, poderá ela assumir a operação e administração da Unidade Franqueada, fazendo isto em nome e por conta dos herdeiros e sucessores, até que seja possível transferir os direitos, obrigações e interesses a um terceiro que preencha as especificações da FRANQUEADORA.

12.6- Pela administração e operação da Unidade Franqueada, deverá ser pago à FRANQUEADORA, independentemente dos pagamentos dos demais valores estipulados neste contrato, uma Taxa de Administração no valor de 5% (cinco por cento) do faturamento bruto que a Unidade Franqueada auferir mensalmente, enquanto durar esta administração.

12.7- O prazo limite desta administração e operação da unidade pela FRANQUEADORA é de seis meses.

12.8- Findo o prazo estipulado no item anterior, e não havendo sido transferidos os direitos, obrigações e interesses a um terceiro, a FRANQUEADORA terá a opção irrevogável para, a seu critério, adquirir a Unidade Franqueada e respectivos equipamentos, pelo valor de mercado e devidas depreciações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VIGÊNCIA DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE RENOVAÇÃO

13.1 O presente contrato é firmado pelo prazo de 03 (três) anos, contados da data da assinatura deste instrumento. Caso não haja prévia notificação por escrito de qualquer das partes com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do término deste contrato, comunicando a sua intenção de não prorrogá-lo, a FRANQUEADORA irá preparar o novo Contrato de Franquia, nos termos e condições em que tiverem sendo elaborados à época da renovação, isentando desde já a FRANQUEADA do pagamento de nova Taxa de Franquia.

13.2- As partes acordam que, independentemente da notificação prevista no item 13.1, são condições de renovação os seguintes requisitos:

13.2.1 - A FRANQUEADA deverá ter operado e administrado a unidade franqueada estritamente dentro das normas e padrões da Rede ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS e, sobretudo ter cumprido integralmente as obrigações do presente contrato.

13.2.2 - A FRANQUEADA deverá receber e dar recibo da versão mais atualizada da minuta do CONTRATO DE FRANQUIA que estiver em vigor à época.

13.3- A FRANQUEADA declara estar ciente que os termos do contrato de franquia podem ser alterados, para refletir os progressos e transformações da realidade de mercado, do posicionamento estratégico e forma de atuação da Rede de Franquias e dos novos produtos da FRANQUEADORA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO SIGILO

14.1- A FRANQUEADA deverá manter para sempre o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação ou especificação repassada pela FRANQUEADORA ou suas unidades franqueadas, contidas neste

contrato ou em treinamentos, manuais, adendos, instruções e outros materiais que vier a receber, cujo conteúdo, na sua integridade, a FRANQUEADA reconhece constituir segredo do negócio da FRANQUEADORA.

14.2- A FRANQUEADA não poderá fazer ou permitir que se faça cópia dos manuais, circular de oferta, pré-contrato e contrato de franquia, material promocional, instruções, adendos e qualquer outro material, ou divulgar estes materiais e qualquer informação fornecida pela FRANQUEADORA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS VEDAÇÕES

É EXPRESSAMENTE VEDADO:

15.1- O ingresso na sociedade de pessoa ligada direta ou indiretamente a terceiros concorrentes da FRANQUEADORA.

15.2- A prática, pela FRANQUEADA, seus sócios e respectivos cônjuges e dependentes, de forma direta ou indireta, de qualquer atividade semelhante com a operação da Rede de Franquia ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS a que se refere o presente ajuste, enquanto vigorar o presente Contrato de Franquia e até 24 (vinte e quatro) meses após sua extinção.

15.3- O subfranqueamento pela FRANQUEADA.

15.4- A utilização de qualquer controle paralelo na prestação, faturamento e gerenciamento dos serviços, em detrimento ou não dos sistemas de controle e gestão do Software GED Arquivar e demais sistemas fornecidos pela FRANQUEADORA, principalmente mas não limitado aos serviços de gestão de documentos, volumes, dados, índices e imagens de documentos.

15.5- A FRANQUEADA utilizar-se da marca ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS ou a razão social da FRANQUEADORA em qualquer tipo de operações de crédito ou comerciais.

15.6- A FRANQUEADA usar a marca ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS ou outras utilizadas ou de titularidade da FRANQUEADORA em sua razão social ou a esta se assemelhe, ou requerer o registro destas em órgãos e entidades governamentais.

15.7- A FRANQUEADA atuar como agente ou preposto da FRANQUEADORA, sem poderes expressos para tanto.

15.8- A FRANQUEADA pronunciar-se em nome da FRANQUEADORA, através de qualquer veículo de comunicação, salvo se previamente autorizada pela mesma a fazê-lo.

15.9- A utilização de qualquer material de propaganda política na operação da Unidade Franqueada ou utilização da marca ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS em referência a candidatos a cargos políticos.

15.10- A prática de qualquer ato que possa impactar na imagem, no bom nome e no posicionamento de mercado da marca ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, da FRANQUEADORA e da Rede de Franqueados.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

15.11- É vedado, considerando a necessária aplicação do conhecimento, técnicas e tecnologia da FRANQUEADORA para a execução dos serviços, em especial por intermédio de seus empregados, o FRANQUEADO contratar a qualquer tempo, direta ou indiretamente, qualquer empregado da FRANQUEADORA, ou pessoa que tenha tido vínculo empregatício com estas até dois anos anteriores à celebração do presente contrato de franquia, permanecendo em vigor mencionada vedação pelo prazo de dois anos após o término da vigência deste contrato.

15.12- Em todas as mensagens de e-mail, que digam respeito a toda e qualquer atividade da FRANQUEADA, a mesma deverá utilizar somente a caixa postal fornecida pela FRANQUEADORA, sendo terminantemente vedado o uso de outras caixas postais.

15.13- Nos impressos, arquivos eletrônicos e qualquer meio de divulgação da FRANQUEADA, somente podem ser utilizados ou exibidos os nomes, telefones e endereços de e-mail da rede de franquia, sendo totalmente vedado a exibição ou menção à razão social da FRANQUEADA ou outro nome fantasia que não seja o da rede, ou seja, ARQUIVAR GESTÃO DE DOCUMENTOS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO TÉRMINO OU RESCISÃO DESTE CONTRATO

16.1- Constituem justa causa para a rescisão automática do presente contrato, bastando para isso a mera comunicação, por escrito, com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência:

16.2- A FRANQUEADA não alcançar as metas de vendas em três períodos consecutivos.

16.3- Qualquer das partes incorrer em regime de falência, liquidação judicial ou extrajudicial, dissolução da sociedade, bem como a condenação de qualquer dos seus sócios em processos criminais.

16.4- A FRANQUEADA deixar de operar a Unidade Franqueada por mais de sessenta dias, sem autorização prévia e expressa da FRANQUEADORA.

16.5- A FRANQUEADA infringir ou descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato.

16.6- For constatado que a FRANQUEADA omitiu ou forneceu informações falsas ou inexatas a seu respeito ou de seus sócios/candidatos, durante o processo de seleção para integrar a Rede ou durante o período de vigência deste contrato.

16.7- A FRANQUEADA desobedecer a forma de operação e administração da Rede de Franquias **ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS**, conforme estabelecido neste contrato, nos manuais, circulares e instruções expedidas pela FRANQUEADORA.

16.8- A FRANQUEADA deixar de efetuar, por mais de noventa dias, os pagamentos das taxas mensais definidas na Cláusula Nona desta avença.

16.9- A FRANQUEADA praticar atividades em desacordo com o previsto neste contrato ou de concorrência desleal à Rede de Franquias **ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS**, Cláusula Décima Quarta deste instrumento, quer seja através da própria Unidade Franqueada, quer por meio de terceiros.

16.10- A FRANQUEADA deixar de conduzir seus negócios de maneira condizente com a ética, boa-fé e costumes elevados da sociedade em que está inserida, da FRANQUEADORA e da Rede de Franquias **ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS**.

16.11- A FRANQUEADA deixar de cumprir, por mais de noventa dias, quaisquer obrigações de natureza fiscal, trabalhista ou previdenciária, e pagamentos devidos aos fornecedores da Rede.

16.12- A FRANQUEADA praticar atos que coloquem em risco perante o consumidor e público em geral o bom nome da FRANQUEADORA, de suas marcas, serviços e da sua Rede de Franqueados.

16.13- A FRANQUEADA deixar de comunicar à FRANQUEADORA, na forma e nos prazos determinados neste contrato, as alterações ocorridas na composição societária e proporção de cotas, na administração e na forma jurídica da FRANQUEADA, os casos de falecimento ou sucessão de sócios, e demais casos de comunicação obrigatória.

16.14- A FRANQUEADA receber da FRANQUEADORA três advertências no mesmo trimestre, sem que a FRANQUEADA tenha justa argumentação para sua defesa.

16.15- Recusar-se, sem justificativa plausível, a atender e prestar os serviços objeto da presente franquia aos clientes indicados pela FRANQUEADORA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS EFEITOS DO TÉRMINO OU RESCISÃO DESTE CONTRATO

Ocorrendo a rescisão deste contrato, além do nele previsto fica expressamente estabelecido que:

17.1- A FRANQUEADORA imediatamente impedirá o acesso da FRANQUEADA a todos os seus Sistemas, serviços, Softwares, contas de e-mail, bancos de dados e outros, além de cessar a permissão de operacionalização e comercialização dos produtos e serviços à FRANQUEADA, e não fornecerá, sob nenhuma hipótese, cópias, back-up e qualquer repositório contendo informações relativos a tais sistemas, serviços, softwares, contas de e-mail, bancos de dados e outros.

17.2- A FRANQUEADA obriga-se, no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas após o término da avença, a devolver os manuais, CDs, vídeos, circulares, instruções e outros documentos que lhe foram entregues pela FRANQUEADORA e, ainda, a inutilizar os formulários impressos e outros documentos que contenham marcas e símbolos da FRANQUEADORA ou referências a ela.

17.3- A FRANQUEADA concorda e se compromete em não revelar e nem utilizar para si ou terceiros as informações recebidas em função do presente contrato e do relacionamento com a FRANQUEADORA ou com a Rede de Franquias **ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS** e suas unidades franqueadas, bem como a não tirar cópias ou divulgar os conteúdos dos manuais, circulares, instruções, modificações, planos e métodos expedidos pela FRANQUEADORA ou unidades franqueadas.

17.4- Até 24 (vinte e quatro) meses após a extinção do contrato de Franquia, a FRANQUEADA, seus sócios, o cônjuge e os dependentes dos seus sócios gerentes, não poderão dedicar-se, direta ou indiretamente, a

qualquer atividade semelhante com a operação e administração da franquia ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS, ou qualquer atividade que possa ser caracterizada como concorrência desleal.

17.5- Não haverá, de forma alguma e seja a que título for, a incidência para a FRANQUEADORA de quaisquer ônus, pagamento de multas, indenizações ou restituição de valores, não tendo a FRANQUEADA direito a qualquer reembolso ou restituição de qualquer valor que já tenha pago à FRANQUEADORA, seja a que título for, nem a qualquer indenização, ficando, ainda, todos os pagamentos e transferências devidos pela mesma à FRANQUEADORA, nos termos deste, com seus vencimentos automaticamente antecipados para a data da sua rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS MULTAS E MOTIVOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

18.1- O descumprimento de qualquer cláusula do presente instrumento ensejará a aplicação da pena de ressarcimento, pela Parte culpada para a Parte inocente, dos prejuízos, perdas, lucros cessantes, danos emergentes e outros, apurados em juízo ou fora dele, além da rescisão do contrato e da cominação das sanções penais aplicáveis.

18.2- Para que o presente Contrato cumpra a sua finalidade, e para que sejam obedecidos pela FRANQUEADA todas as suas cláusulas e os padrões estipulados nos Manuais, deverá a FRANQUEADORA advertir a FRANQUEADA, antes de dar por rescindido o presente Contrato e em benefício da própria FRANQUEADA, através de notificação prévia e por escrito à FRANQUEADA, para que a mesma se abstenha de praticar qualquer ato, rotina ou conduta em desacordo com as obrigações aqui estipuladas, devendo a mesma sanar imediatamente tal falha.

18.3- Se a FRANQUEADA agir em desobediência ao determinado em qualquer um dos seguintes itens deste contrato: 14.1, 14.2, 15.2, 15.4 A 15.9, 15.12, 17.2, 17.3 e 17.4, além das cominações do item 18.1 ficará sujeita a uma multa não compensatória no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil Reais), corrigidas monetariamente, pelo IGPM, da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta deste, pelo índice oficial que vier a substituí-lo ou, inexistindo este, o que melhor preserve o poder aquisitivo da moeda.

18.4- Se a FRANQUEADA agir em desobediência ao determinado em qualquer um dos seguintes itens deste contrato: 15.1, 15.2 e 15.3, além das cominações do item 18.1 ficará sujeita a uma multa, no valor correspondente ao total da taxa de franquia de, R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), acrescida de 1/8 (um oitavo) de tal taxa, por mês de exercício das atividades vedadas pelos citados itens contratuais, ou o equivalente a 15% (quinze por cento) do faturamento bruto advindo destas atividades, o que for maior, praticadas pela FRANQUEADA, seus sócios ou por terceiros em conexão com estes, acrescidas dos juros e correção monetária utilizados pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

18.5- Caso a FRANQUEADA descumpra o disposto no item 15.11 deste, além das cominações do item 18.1 ficará sujeita a uma multa no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil Reais), por pessoa contratada/arregimentada.

18.6- Na hipótese da FRANQUEADA infringir o disposto no item 3.3 deste, celebrando contratos com clientes ou auferidos valores, a mesma ficará sujeita a uma multa cominatória no valor equivalente a 15 %

(quinze por cento) dos valores brutos desta forma obtidos, além das penas previstas no item 18.1 do presente instrumento.

18.7- Caso a FRANQUEADA comercialize quaisquer outros serviços ou produtos que não os estipulados pela FRANQUEADORA, ficará sujeito ao pagamento de uma multa equivalente a 15 % (quinze por cento) dos valores brutos obtidos nas atividades não permitidas, além da aplicação das penas estipuladas no item 18.1 desta avença.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1- O presente contrato tem força de título executivo extrajudicial, reconhecendo as partes a liquidez, certeza e exigibilidade de todas as suas cláusulas e condições.

19.2- Este instrumento torna sem efeito todo e qualquer pré-contrato, contratos, pactos e acordos verbais ou escritos celebrados anteriormente, devendo prevalecer sobre qualquer outra disposição, passando a regular a relação em curso existente entre as partes para todos os fins de direito.

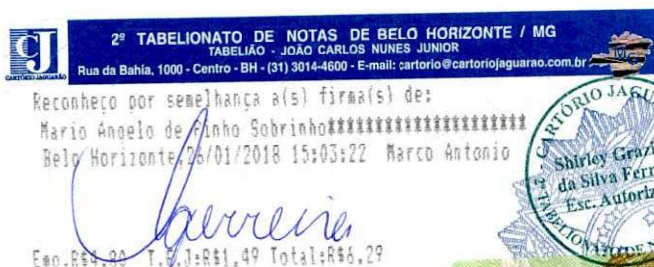
19.3- As partes elegem o Foro da comarca de Belo Horizonte - MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta avença, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por se acharem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente termo em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o subscrevem, para que se produzam os efeitos legais devidos.

Belo Horizonte, 13 de julho de 2017.

Pela FRANQUEADORA,


Mário Ângelo de Pinho Sobrinho
ARQUIVAR FRANCHISING LTDA



Pela FRANQUEADA,


José Edmilson Bezerra Andrade
COMPETÊNCIA SERVIÇO E APOIO ADM LTDA.

Testemunhas:



Nome: Mariana Fagundes Melo
CPF: 077.309.756-29

Nome:
CPF:

Solicitação de Orçamento - Gestão Documental

Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Qui, 29/07/2021 12:10

Para: comercial.salvador@arquivar.com <comercial.salvador@arquivar.com>

Cc: Jorge Swami Santana de Araujo <swami@sergipegas.com.br>

Boa tarde! Prezados Fornecedores,

Solicitamos apresentar à Sergipe Gás S.A. - SERGAS, até **04/ 08/ 2021 (quarta-feira), às 17:00 h**, seus melhores preços para fornecimento de **Serviços de Gestão Documental**, conforme documentos em anexo, incluindo:

- A proposta deverá conter todos os dados cadastrais, preços em reais e incluir todos os impostos incidentes;
- Será exigida a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- Prazo para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;
- Serão exigidas as Certidões Negativas (CND's) UNIÃO, INSS, FGTS, ESTADUAL e MUNICIPAL, imprescindíveis para programação de pagamento.

Maiores informações falar com Edson e/ou Iêdo através do telefone (79) 3243-8500

Responder com cópia para o e-mail: suprimentos@sergipegas.com.br

OBS: Não havendo interesse e/ou impossibilidade favor responder o e-mail comunicando.

Atenciosamente,



Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco
Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640
TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538
SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976
www.sergipegas.com.br

Solicitação de Orçamento - Gestão Documental

Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Ter, 31/08/2021 10:55

Para: SUPRIMENTOS <suprimentos@sergipegas.com.br>

Cco: Arquivar Aracaju - Administrativo <administrativo.aracaju@arquivar.com>; contato@zdoc.com.br <contato@zdoc.com.br>; diego.dias@paarquivos.com.br <diego.dias@paarquivos.com.br>; falecomoc@ec@gmail.com <falecomoc@ec@gmail.com>; comercial@criativaservice.com <comercial@criativaservice.com>; anna.nunes@totvs.com.br <anna.nunes@totvs.com.br>; felipereis@ribermida.com.br <felipereis@ribermida.com.br>; suporte@compline.com.br <suporte@compline.com.br>; contato@trdocs.com.br <contato@trdocs.com.br>; contato@mainpaper.com.br <contato@mainpaper.com.br>; divulgar@agildoc.com <divulgar@agildoc.com>; phasesarquivos@hotmail.com <phasesarquivos@hotmail.com>; contato@phasesarquivos.com.br <contato@phasesarquivos.com.br>; contato@informind.com.br <contato@informind.com.br>

Bom dia! Prezados Fornecedores,

Solicitamos apresentar à Sergipe Gás S.A. - SERGAS, até **08/ 09/ 2021 (quarta-feira)**, às **12:00 h**, seus melhores preços para fornecimento de **Serviços de Gestão Documental**, conforme documentos em anexo, incluindo:

- A proposta deverá conter todos os dados cadastrais, preços em reais e incluir todos os impostos incidentes;
- Será exigida a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- Prazo para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;
- Serão exigidas as Certidões Negativas (CND's) UNIÃO, INSS, FGTS, ESTADUAL e MUNICIPAL, imprescindíveis para programação de pagamento.

Maiores informações falar com Edson e/ou Lêdo através do telefone (79) 3243-8500

Responder com cópia para o e-mail: suprimentos@sergipegas.com.br

OBS: Não havendo interesse e/ou impossibilidade favor responder o e-mail comunicando.

Atenciosamente,



Aline Maria Gois da Paixão Santos
Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco
Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640
TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538
SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976
www.sergipegas.com.br

RES: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>

Qua, 09/02/2022 14:37

Para: Arquivar Aracaju - Administrativo <administrativo.aracaju@arquivar.com>; Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>; Suprimentos <suprimentos@sergipegas.com.br>

 1 anexos (1 MB)

09022022 - Proposta Técnica comercial - SerGas ASS.pdf;

Boa tarde!

Segue Proposta de gerenciamento físico e digitalização de documentos para a SERGAS.

Hueder Souza

Diretor Comercial

Comercial - Licitações | +55 (79) 3223-3801 / 99993-2492 | hueder.racaju@arquivar.com**De:** Arquivar Aracaju - Administrativo <administrativo.aracaju@arquivar.com>**Enviada em:** quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 13:31**Para:** Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>**Assunto:** ENC: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Hueder,

Segue email SERGAS

At.te

Eduardo MaxGerente Administrativo | +55 (79) 3223-3801 | 3022-3017 | administrativo.aracaju@arquivar.com

Confidencialidade: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, é confidencial e está reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados. Muito obrigado.

De: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>**Enviada em:** quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 11:49**Para:** Suprimentos <suprimentos@sergipegas.com.br>**Assunto:** Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Bom dia! Prezado Fornecedor,

Solicitamos apresentar à Sergipe Gás S.A. – SERGAS, até **15/ 02/ 2022 (terça-feira), às 17:00 h**, seus melhores preços para fornecimento de **Serviços de Gestão Documental**, conforme documento em anexo, incluindo:

- A proposta deverá conter todos os dados cadastrais, preços em reais e incluir todos os impostos incidentes;
- Será exigida a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- Prazo para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;
- Serão exigidas as Certidões Negativas (CND's) UNIÃO, INSS, FGTS, ESTADUAL e MUNICIPAL, imprescindíveis para programação de pagamento.

Responder com cópia para o e-mail: suprimentos@sergipegas.com.br

OBS: Não havendo interesse e/ou impossibilidade favor responder o e-mail comunicando.

Atenciosamente,

Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco

Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640

TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538

SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976

www.sergipegas.com.br

Chamado #27662 - Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS) foi finalizado.

Comp Line Services Solutions <helpdesk@compline.tomticket.com>

Qua, 09/02/2022 13:58

Para: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Aline Maria Gois da Paixão Santos

Seu chamado **#27662 - Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)** foi finalizado em 09/02/2022 13:58.

Leonan Ferreira da Silva (Atendente) enviou:

Srª Aline,

Queremos agradecer, antes de tudo, o seu contato.

Infelizmente, não atendemos os requisitos do Termo de referencia da SERGAS. Atualmente trabalhamos com desenvolvimento de software, sistema de gestão documental com assinatura eletrônica integrada e tecnologia de RFID INDUTION, nossa empresa especializada em RFID (Radio Frequency Identification) se refere às tecnologias que utilizam frequências de rádio para capturação de dados com a finalidade de identificação de objetos. As informações ficam armazenadas em etiquetas eletrônicas, também conhecidas como tags, que emitem sinais de radiofrequência. É a solução de melhor custo x benefício e praticidade para inventários, controle de estoque, logística - dispensando o trabalho manual e individual muitas vezes envolvido nessas atividades. Aproveito para citar a comgas como case de sucesso no uso da solução.

Abraço,

Chamado finalizado.

Atenciosamente,

Leonan Ferreira da Silva

GEDEV - Gerência de Desenvolvimento

phone +55 (61) 3521-5600

mobile +55 (61) 98128-7308

www.compline.com.br

_SGCV Sul Lote 12/22, Shopping Casa Park – Guará, Brasília/DF

Email enviado por Comp Line Services Solutions. Sistema Fornecido por TomTicket

Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Qua, 09/02/2022 11:49

Para: Suprimentos <suprimentos@sergipegas.com.br>

Cco: Arquivar Aracaju - Administrativo <administrativo.aracaju@arquivar.com>; contato@zdoc.com.br <contato@zdoc.com.br>; falecomocec@gmail.com <falecomocec@gmail.com>; comercial@criativaservice.com <comercial@criativaservice.com>; anna.nunes@totvs.com.br <anna.nunes@totvs.com.br>; felipereis@ribermida.com.br <felipereis@ribermida.com.br>; suporte@compline.com.br <suporte@compline.com.br>; contato@trdocs.com.br <contato@trdocs.com.br>; contato@mainpaper.com.br <contato@mainpaper.com.br>; divulgar@agildoc.com <divulgar@agildoc.com>; phasesarquivos@hotmail.com <phasesarquivos@hotmail.com>; contato@phasesarquivos.com.br <contato@phasesarquivos.com.br>; contato@informind.com.br <contato@informind.com.br>

📎 1 anexos (355 KB)

TR_SERGAS_2022.pdf;

Bom dia! Prezado Fornecedor,

Solicitamos apresentar à Sergipe Gás S.A. – SERGAS, até **15/ 02/ 2022 (terça-feira), às 17:00 h**, seus melhores preços para fornecimento de **Serviços de Gestão Documental**, conforme documento em anexo, incluindo:

- A proposta deverá conter todos os dados cadastrais, preços em reais e incluir todos os impostos incidentes;
- Será exigida a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- Prazo para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;
- Serão exigidas as Certidões Negativas (CND's) UNIÃO, INSS, FGTS, ESTADUAL e MUNICIPAL, imprescindíveis para programação de pagamento.

Responder com cópia para o e-mail: suprimentos@sergipegas.com.br

OBS: Não havendo interesse e/ou impossibilidade favor responder o e-mail comunicando.

Atenciosamente,



Aline Maria Gois da Paixão Santos
Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco
Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640
TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538
SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976
www.sergipegas.com.br

Re: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental

Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Seg, 13/09/2021 16:07

Para: Jorge Swami Santana de Araujo <swami@sergipegas.com.br>

Boa tarde Swami!

Não recebemos propostas para esta cotação.

Atenciosamente,



Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco
Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640
TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538
SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976
www.sergipegas.com.br

Em ter., 31 de ago. de 2021 às 10:55, Aline Maria Gois da Paixão Santos

<aline.santos@sergipegas.com.br> escreveu:

Bom dia! Prezados Fornecedores,

Solicitamos apresentar à Sergipe Gás S.A. - SERGAS, até **08/ 09/ 2021 (quarta-feira), às 12:00 h**, seus melhores preços para fornecimento de **Serviços de Gestão Documental**, conforme documentos em anexo, incluindo:

- A proposta deverá conter todos os dados cadastrais, preços em reais e incluir todos os impostos incidentes;
- Será exigida a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- Prazo para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;
- Serão exigidas as Certidões Negativas (CND's) UNIÃO, INSS, FGTS, ESTADUAL e MUNICIPAL, imprescindíveis para programação de pagamento.

Maiores informações falar com Edson e/ou lêdo através do telefone (79) 3243-8500

Responder com cópia para o e-mail: suprimentos@sergipegas.com.br

OBS: Não havendo interesse e/ou impossibilidade favor responder o e-mail comunicando.

Atenciosamente,



Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco
Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640
TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538
SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976
www.sergipegas.com.br

RE: PC 2541/2021 - Gestão Documental (SERGAS)

Ricardo Mendonça Nunes <ricardo@sergipegas.com.br>

Sex, 18/02/2022 09:01

Para: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Cc: Nelson Tavares dos Santos Sobrinho <nelson.sobrinho@sergipegas.com.br>; Joel dos Santos <joel@sergipegas.com.br>; Jorge Swami Santana de Araujo <swami@sergipegas.com.br>

Prezada,

Não há problema em celebrar contrato com a franqueada "Arquivar" em razão do fato de e a mesma ser franqueada.

Isso não impede que existam outros obstáculos à contratação, tais como, e.g, certidões positivas etc. À disposição.

De: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Enviado: quinta-feira, 17 de fevereiro de 2022 10:40

Para: Ricardo Mendonça Nunes <ricardo@sergipegas.com.br>

Cc: Nelson Tavares dos Santos Sobrinho <nelson.sobrinho@sergipegas.com.br>; Joel dos Santos <joel@sergipegas.com.br>; Jorge Swami Santana de Araujo <swami@sergipegas.com.br>

Assunto: PC 2541/2021 - Gestão Documental (SERGAS)

Bom dia! Prezado Ricardo,

A GERAD está elaborando o PC 2541/2021 que tem por objeto a "**Contratação de empresa para a execução de serviços especializados em gestão documental para realizar diagnóstico da situação existente, classificação, organização, proteção e preservação, transporte, guarda, e digitalização de documentos físicos, bem como o provimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para o armazenamento e disponibilização de documentos digitais necessários à modernização da gestão documental do acervo da SERGIPE GÁS S/A – SERGAS.**"

Das empresas cotadas, uma informou não atender ao Termo de Referência e a Arquivar enviou proposta. No entanto, ao solicitarmos o cartão CNPJ para cadastro no Pirâmide, observamos que não faz menção ao nome Arquivar. Questionamos o representante e o mesmo informou ser uma franquia cujo contrato segue em anexo.

Assim sendo, solicitamos que nos oriente como proceder e por se tratar de uma demanda prioritária do DIRAF, pedimos brevidade na resposta para darmos prosseguimento ao processo o mais breve possível.

Segue o histórico de e-mails, desde o início da cotação.



Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco

Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640

TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538

SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976

www.sergipegas.com.br

De: Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>
Enviado: quinta-feira, 17 de fevereiro de 2022 10:11
Para: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>
Assunto: RES: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Bom dia !!!

Segue contrato de franquia.

Hueder Souza

Diretor Comercial
Comercial - Licitações | +55 (79) 3223-3801 / 99993-2492 | hueder.racaju@arquivar.com



De: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>
Enviada em: quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022 09:08
Para: Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>
Assunto: RE: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Bom dia! Prezado Hueder,

Por gentileza nos encaminhe o contrato de franquias para análise.



Aline Maria Gois da Paixão Santos
Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco
Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640
TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538
SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976
www.sergipegas.com.br

De: Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>
Enviado: quarta-feira, 16 de fevereiro de 2022 08:15
Para: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>
Assunto: RES: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Boa tarde!

A Arquivar é uma franquia, a Competência Serviço é uma unidade franqueada, representamos a marca em todo o estado de Sergipe.

Se for necessário podemos mandar a proposta nova em nome da Competência

Hueder Souza

Diretor Comercial
Comercial - Licitações | +55 (79) 3223-3801 / 99993-2492 | hueder.racaju@arquivar.com



ou copia do contrato de franquias.

De: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Enviada em: terça-feira, 15 de fevereiro de 2022 15:46

Para: Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>

Assunto: RE: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Boa tarde!

A proposta enviada é em nome da ARQUIVAR, porém no cartão CNPJ, o nome fantasia é COMPETÊNCIA SERVIÇOS. Se for uma atualização de nome, por gentileza reenvie a proposta com o número do CNPJ. Se não for, a proposta deverá ser em nome da COMPETÊNCIA SERVIÇOS.

Atenciosamente,



Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco

Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640

TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538

SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976

www.sergipegas.com.br

De: Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>

Enviado: terça-feira, 15 de fevereiro de 2022 14:20

Para: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Assunto: RES: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Boa tarde!

Segue cartão do CNPJ para cadastramento conforme solicitado.

Hueder Souza

Diretor Comercial

Comercial - Licitações | +55 (79) 3223-3801 / 99993-2492 | hueder.racaju@arquivar.com



De: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Enviada em: terça-feira, 15 de fevereiro de 2022 10:21

Para: Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>

Assunto: RE: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Bom dia! Prezado Hueder,

Por gentileza nos informe o número do CNPJ para realizarmos o cadastro da empresa em nosso sistema.

Atenciosamente,



Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco

Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640

TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538

SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976

www.sergipegas.com.br

De: Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>

Enviado: quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 14:37

Para: Arquivar Aracaju - Administrativo <administrativo.aracaju@arquivar.com>; Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>; Suprimentos <suprimentos@sergipegas.com.br>

Assunto: RES: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Boa tarde!

Segue Proposta de gerenciamento físico e digitalização de documentos para a SERGAS.

Hueder Souza

Diretor Comercial

Comercial - Licitações | +55 (79) 3223-3801 / 99993-2492 | hueder.aracaju@arquivar.com



De: Arquivar Aracaju - Administrativo <administrativo.aracaju@arquivar.com>

Enviada em: quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 13:31

Para: Arquivar Aracaju - Hueder <hueder.aracaju@arquivar.com>

Assunto: ENC: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Hueder,

Segue email SERGAS

At.te

Eduardo Max

Gerente Administrativo | +55 (79) 3223-3801 | 3022-3017 | administrativo.aracaju@arquivar.com



arquivar.com.br » inovação e tecnologia na gestão de documentos



Confidencialidade: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, é confidencial e está reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados. Muito obrigado.

De: Aline Maria Gois da Paixão Santos <aline.santos@sergipegas.com.br>

Enviada em: quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 11:49

Para: Suprimentos <suprimentos@sergipegas.com.br>

Assunto: Solicitação de Orçamento - Gestão Documental (SERGAS)

Bom dia! Prezados Fornecedores,

Solicitamos apresentar à Sergipe Gás S.A. – SERGAS, até **15/ 02/ 2022 (terça-feira), às 17:00 h**, seus melhores preços para fornecimento de **Serviços de Gestão Documental**, conforme documento em anexo, incluindo:

- A proposta deverá conter todos os dados cadastrais, preços em reais e incluir todos os impostos incidentes;
- Será exigida a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
- Prazo para pagamento em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;
- Serão exigidas as Certidões Negativas (CND's) UNIÃO, INSS, FGTS, ESTADUAL e MUNICIPAL, imprescindíveis para programação de pagamento.

Responder com cópia para o e-mail: suprimentos@sergipegas.com.br

OBS: Não havendo interesse e/ou impossibilidade favor responder o e-mail comunicando.

Atenciosamente,

Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Av. Empresário José Carlos Silva, 2482. Cj. Augusto Franco

Bairro Farolândia. Aracaju-SE - CEP 49030-640

TEL.: (79) 3243-8500 | RAMAL: 8538

SAC: 0800 284 5236 | Plantão 24h: 0800 284 7976

www.sergipegas.com.br

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 15.833.623/0001-12

Razão Social: COMPETENCIA SERVICOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

Endereço: AV ISAAC JOSE RODRIGUES 1040 B / FAROLANDIA / ARACAJU / SE / 49032-413

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 01/02/2022 a 02/03/2022

Certificação Número: 2022020108131336207992

Informação obtida em 18/02/2022 10:59:35

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Sistema de gerenciamento de documentos Arquivar



Jorge Swami
79 99988-1407

Hueder Souza
Diretor comercial
79 9 9993-2492 / 79 3223-3801
hueder.aracaju@arquivar.com

A EMPRESA

A Arquivar é uma empresa de software, serviços e metodologias voltados para a Gestão Estratégica de Documentos. Referência nacional em customização de tecnologias, a Arquivar aplica a solução que melhor se adapta aos objetivos da empresa, buscando sempre agilizar o processo de busca e recuperação de documentos e informações, gerando o aumento da produtividade nas rotinas administrativas e operacionais das organizações.

Com mais de 27 anos de experiência e inovação, a Arquivar agora possui mais de 1000 clientes espalhados por todo o Brasil, com mais de 5 bilhões de documentos tratados. Está presente em 20 estados brasileiros, além de possuir uma unidade na Bolívia.

PRESENTE EM TODAS AS REGIÕES DO PAÍS

A Arquivar possui unidades em todas as regiões do Brasil, além da unidade em Santa Cruz de la Sierra.

RS: Caxias do Sul e Passo Fundo. SC: Chapecó e Florianópolis. PR: Cascavel, Curitiba e Londrina. SP: Campinas, São José dos Campos, São Carlos e São Paulo. MG: Belo Horizonte (M), Ipatinga, Montes Claros, Porteirinha e São Lourenço. RJ: Duque de Caxias, Macaé e Rio de Janeiro. ES: Vitória. BA: Salvador e Feira de Santana. SE: Aracaju. AL: Maceió. PE: Recife. PB: João Pessoa. RN: Natal e Mossoró. CE: Fortaleza. MA: São Luis. PI: Teresina. PA: Belém. AP: Macapá. AM: Manaus. MT: Cuiabá. MS: Campo Grande. Bolívia: Santa Cruz de la Sierra.



LINHA DO TEMPO

1991

Foi aqui a largada para a realização de um sonho com a abertura da empresa de Gestão de Documentos, chamada inicialmente de Microimagem Microfilmagem e Informática LTDA. A Microimagem Microfilmagem logo teve seus serviços ampliados e passou a se chamar Arquivar- Gestão de Documentos.

1997

Em 1997 foi criado o laboratório de Tecnologia da Informação, voltado para o desenvolvimento de softwares e metodologias de Gestão de Documentos e Informações.

2007

Com o objetivo de atender às demandas de outras regiões do Brasil com as suas Soluções, a empresa iniciou seu plano de expansão através da abertura de unidades em todas as regiões do país.

2015

O ano de 2015 marcou o lançamento do software ArqGED, mais um avanço tecnológico em gestão documental. A expansão seguiu crescendo e chegou a 20 estados do país.

2019

Ampliação do laboratório de tecnologia e desenvolvimento na customização de soluções em softwares para atender as demandas específicas do mercado.

MIX DE PRODUTOS E SOLUÇÕES

Oferecemos um conjunto de estratégias, metodologias e ferramentas que são utilizadas para facilitar as principais necessidades de sua empresa.



CONSULTORIA

Desenvolvimento e implantação de projetos que oferecem a solução completa e integrada em Gestão de Documentos.



SOLUÇÕES SOB MEDIDA

Software exclusivo e projeto sob medida para diversas áreas de atuação.



ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Conjunto de instrumentos que promovem o gerenciamento e a rastreabilidade eficiente dos documentos e informações corporativas.



ARQGED

Gerenciamento eletrônico de documentos no sistema via web.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conversão de documentos físicos para o acesso digital.



GUARDA DE DOCUMENTOS

Armazenamento e gestão dos arquivos no espaço da Arquivar.



MICROFILMAGEM

Armazenamento e preservação de documentos em filme.



ARQUIVO DE SEGURANÇA

Local climatizado e seguro para o armazenamento de mídias e back-ups.



ARQFLOW

Otimização e padronização dos processos de trabalho com o sistema ArqGED®.



AUDITORIA

Acompanhamento e avaliação do projeto de gestão documental.

SOFTWARE SOB MEDIDA

Combos de serviços modulares que se integram e formam uma solução única, 100% adaptada a realidade do negócio, permitindo a gestão integrada e inteligente de documentos e informações.



SETORES ADMINISTRATIVOS



CONTÁBIL



VEÍCULOS



SAÚDE



EDUCAÇÃO



IMÓVEIS



LOGÍSTICA



GOVERNO



VAREJO



FINANCEIRO



PREVIDENCIÁRIO



INDÚSTRIA



AGROINDÚSTRIA



CONSTRUÇÃO



JURÍDICO



TELEMARKETING
NOSSOS NÚMEROS



+ 2 bilhões
Documentos armazenados sistema GED



+ 400 milhões
Documentos digitalizados



+ 5 bilhões
Documentos tratados



+ 1 mil
Clientes



+ 20 mil
Usuários ativos GED

PARCEIROS COMERCIAIS

A Arquivar mantém-se como uma das melhores empresas provedoras de soluções em Gestão Estratégica de Informação, estabelecendo novas parcerias de tecnologia e negócios. São estas alianças que possibilitam a integração das melhores ferramentas e práticas para as nossas soluções e serviços. Conheça um pouco de cada parceiro:

Kodak alaris

Document Imaging

A Kodak é uma empresa multinacional líder na produção e comercialização de equipamentos fotográficos profissionais, microfilmagem e equipamentos para digitalização de documentos há mais de 120 anos

Microsoft Partner

Silver Application Development

A Arquivar possui a competência Silver – Microsoft Partner e está entre os 5% de parceiros principais da Microsoft em todo o mundo.

CLIENTES ARQUIVAR



NOSSA ESTRUTURA

A **Arquivar** é uma empresa brasileira com matriz localizada em Belo Horizonte – MG e diversas unidades espalhadas por todo o país. Conheça um pouco da nossa infraestrutura.



Oferecemos o que há de mais moderno em sistemas de armazenagem, administração e controle de acervos documentais.



Os documentos da sua empresa são mantidos em armazéns seguros, dentro de caixas de papelão da melhor qualidade, protegidos com a melhor estrutura.



O sistema permite o monitoramento total de todas as movimentações possíveis de um documento ou caixa.



Nossas unidades são preparadas e adequadas para a gestão de documentos e prioriza a segurança e sigilo das informações físicas e digitais.



Trabalhamos com o compromisso de um trabalho contínuo junto ao cliente e para isso contamos com uma equipe de profissionais especializados em diversas áreas.

1. METODOLOGIA DE TRABALHO

A Arquivar desenvolveu a metodologia GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo, cujo objetivo é a criação da solução mais adequada, coesa e abrangente para cada demanda específica, mediante a aplicação híbrida de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação.

A aplicação da Metodologia GEDIC a um caso concreto se faz por intermédio da elaboração de um Projeto, em que são formalizados e documentados as técnicas, produtos e serviços a serem adotados para a criação do sistema de Gestão de documentos e informações do Cliente, à imagem e semelhança de suas características e necessidades.

2. DO OBJETO DA PROPOSTA

2.1. Situação encontrada do acervo atual:

Falta de espaço para guarda de documentos, em vários departamentos e setores.

2.2. No caso avaliado, o resumo da prévia da solução indicada é a seguinte:

Serviço de Gestão de Documentos e Informações do Cliente, mediante a aplicação conjugada dos seguintes produtos e serviços que compõem a solução de guarda terceirizada de documentos e organização:

- ✓ Elaboração de Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC).
- ✓ Elaboração e implantação da TTD – Tabela de Temporalidade Documental de acordo com a legislação vigente.
- ✓ Avaliação da estrutura e rotinas existentes, bem como ajuste nos processos visando redução do tempo e minimização dos custos.
- ✓ Mapeamento dos Fluxos dos Documentos.
- ✓ Elaboração de Diagnostico técnico para tratamento do acervo.
- ✓ Treinamento dos usuários na Interpretação do Projeto GEDIC.

➤ Serviços:

Tipo Serviço	Definição
Avaliação dos setores	Levantamento junto aos setores geradores de documentos: o volume do acervo, tipos de documentos, volume de consultas, fluxo interno dos documentos, espaço físico e etc.
Definição dos objetivos	De acordo a avaliação realizada serão definidos os objetivos específicos e gerais para implantação da Gestão Documental.
Definir os instrumentos e os critérios para a condução e o acompanhamento do projeto	Planejar, juntamente a com equipe do CLIENTE, a condução das atividades e soluções previstas para implantação da Gestão Documental.
Diagnostico Técnico	Elaboração de relatório técnico descrevendo o modelo de Gestão Documental a ser implantado na contratante.
Suporte Técnico	Acionamento pelo Cliente para retirada de dúvidas e esclarecimentos gerais. Entende-se também por suporte técnico o acionamento para treinamentos e revisões no Plano de Arquivo.

➤ Composição básica da equipe de execução de projeto em Gestão de Documentos.

- ✓ Gerente de projeto com experiência é qualificação comprovada em execução de projeto de gestão de documentos;
- ✓ Gerente de projeto com experiência e qualificação comprovada Tecnologia e informação;
- ✓ Bibliotecário com experiência e qualificação comprovada em execução de projeto de gestão de documentos;

- ✓ Arquivista de nível superior com experiência é qualificação comprovada em execução de projeto de gestão de documentos;
- ✓ Especialista em captura e tratamento de imagens com experiência é qualificação comprovada em execução de projeto de gestão de documentos;

2.2.1 Escopo dos serviços:

- Elaboração do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC), que servirá como procedimentos na gestão e guarda dos documentos da Bahia Gás:
 - ✓ Entrega do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC) em forma de manual de operações;
 - ✓ Definição do plano de ação para cumprimento das normas e procedimentos a serem utilizados para tratamento, classificação, arquivamento e transferências quando necessários a alguns itens documentais;
 - ✓ Elaboração de Manuais, rotinas, check list e procedimentos a serem implantados bem como a divulgação dos mesmos nas áreas envolvidas no projeto.
 - ✓ Definição e implantação de mecanismos de controle de entrada e saída da documentação no arquivo através do GED Arquivar;
- Implantação do software web de Gestão de Documentos e Informações (Sistema GED Arquivar limitados a 05 Gigabytes de espaço sem limites de usuários), para o serviço de Guarda de Documentos, repositório de imagens e consultas físicas e digitais via web dos documentos;
- Guarda mensal de documentos em caixas Containers (medidas 27 cm x 38 cm x 48 cm):
 - ✓ Resgate para consulta:
 - Consulta por documento – O processo de consulta documento (registro) dessa modalidade contempla o resgate da caixa a qual o item está arquivado, separar o item solicitado e disponibilizar o item documental para ser entregue ao solicitante.
 - Para a consulta de documentos, é possível digitalizar por demanda, e disponibilizar no software de GED ARQUIVAR para ser consultado via web.
 - Caixas por caixa container – O processo de consulta (caixa) dessa modalidade contempla o resgate e a disponibilização da caixa solicitada fechada para ser entregue ao solicitante;
 - ✓ Atendimento a consulta de documentos conforme os prazos abaixo:
 - O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado para estabelecer os padrões mínimos dos prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela ARQUIVAR ARACAJU;

SERVIÇO	PRAZO
Consulta de Documentos ou Caixas	08 (oito) horas úteis.
Consulta de Documentos ou Caixas - Urgente	04 (quatro) horas úteis.

Digitalização dos documentos consultados	01 (uma) hora útil.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 20 Contêineres)	08 (oito) horas úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 10 Contêineres)	04 (quatro) horas úteis.

- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela;
- Treinamento aproximadamente de 2 horas para capacitação da equipe na gestão do arquivo:
 - ✓ Treinamento operacional do sistema GED ARQUIVAR;
 - ✓ Treinamento para rotinas de consultas e devoluções de documentos físicos e digitais.
- Disponibilização da sala de atendimento na sede da Arquivar Aracaju com capacidade de até 06 pessoas.

2.2.2 Implantação do acervo acumulado:

Premissa: A CONTRATANTE deverá fornecer um banco de dados com o conteúdo (listagem dos documentos) das caixas para garantir a rastreabilidade dos documentos;

- Planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços;
- Importação do banco de dados para o Software de GED ARQUIVAR;
- Transferência da documentação para sede da ARQUIVAR, transporte inicial do volume caixas Containers;
- Registro das caixas no Software da Arquivar através do rótulo para o volume caixas BOX;
- Organização de documentos para o volume em caixas BOX:
 - ✓ As Caixas Box serão organizadas por uma metodologia definida que visa mapear/rastrear os documentos a partir de lotes de documentos já existentes. A identificação é realizada por lotes de documentos dentro da caixa-arquivo, sem que sejam conferidos os documentos constantes dos lotes e sem que estes lotes sejam triados ou ordenados. Nesta etapa o conteúdo também é conferido com o rótulo da caixa e em caso de inconsistência, este é alterado. A identificação dos documentos no sistema GED será realizada através do tipo documental correspondente a cada lote, levando-se em consideração os grupos de documentos definidos no projeto GEDIC.
 - ✓ Consiste em conferir todos os documentos enviados pelo rotulo identificador das caixas;
 - ✓ Inventário mediante indexação pelo rótulo das caixas no Sistema GED Arquivar;
 - ✓ Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED Arquivar conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial;
 - ✓ Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED ARQUIVAR.

- Acondicionamento dos documentos em containers padronizados, armazenagem em estruturas especiais de arquivo;
- Fornecimento inicial de Caixas container ARQUIVAR 20 kg para atender a demanda do acervo acumulado;

2.2.3 Serviços de digitalização do acervo acumulado

- Preparação dos documentos para o serviço de digitalização com retirada de clips, grampos e elásticos de borracha;
- Digitalização documentos em formato até A4 P&B para o volume de imagens;
- Indexação dos documentos para o acervo de indexações com até 04 campos. Por exemplo:
 - ✓ Número da matrícula do participante;
 - ✓ Nome do Participante;
 - ✓ Situação do participante;
 - ✓ Data.
- Será fornecido pela SerGás um banco de dados contendo as informações referente aos campos de indexação;
- Disponibilização das imagens dos documentos para consulta em ambiente Web Seguro (software de GED Arquivar), com critérios de acesso definidos no projeto GEDIC:
- Prazo estimado de 90 dias úteis para concluir completamente os serviços descritos nesse item 2.2.1.

3. CRONOGRAMA DE TRABALHO

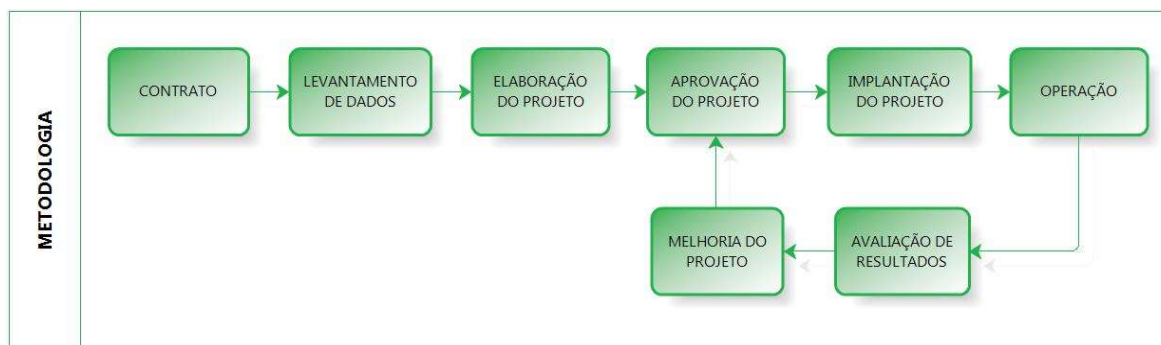
A Arquivar desenvolveu a metodologia GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo, cujo objetivo é a criação da solução mais adequada, coesa e abrangente para cada demanda específica, mediante a aplicação híbrida de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação.

A metodologia GEDIC ® prevê um relacionamento duradouro com o Cliente, que passa a contar com a presença e intervenção do Corpo Técnico da Arquivar, sempre que se fizer necessário ou ainda de forma preventiva, com visitas programadas com o intuito de auditar a qualidade da gestão e armazenamento dos documentos e informações pelos responsáveis, reciclar treinamento de usuários, identificar novas necessidades e verificar a validade da compatibilidade ou adequação da solução implantada, propondo alterações, evoluções ou o emprego de novas tecnologias que satisfaçam a dinâmica dos negócios do Cliente.

A metodologia GEDIC ® tem como objetivo a criação da solução mais adequada, coesa e abrangente para cada demanda específica, mediante aplicação prática e associada às diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Processos.

A aplicação da Metodologia GEDIC ® a um caso concreto se faz por intermédio da Consultoria GEDIC para elaboração do Projeto GEDIC, onde são formalizadas e documentadas as técnicas, produtos e serviços a serem adotados em um sistema de Gestão de documentos criado especificamente para uma empresa ou organização, à imagem e semelhança de suas características e necessidade.

Este projeto é apresentado pelo seu Descritivo, Documentais, Processo de Implantação, Processo de Manutenção, Formas de Consulta e Aprovação do Projeto pelo cliente.



O Projeto GEDIC passa a funcionar como um “manual de gestão dos arquivos”, contendo detalhadamente o planejamento, os procedimentos de organização e classificação, os critérios de eliminação, digitalização, transferência e recolhimento da documentação, os cuidados de preservação e conservação, quando for o caso, para serem repassados a todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente mantê-lo após a implantação que será realizada pela equipe da Arquivar.

3.1. Elaboração do projeto GEDIC

O Projeto GEDIC é elaborado a partir do diagnóstico técnico realizado por intermédio de entrevistas com os representantes do Cliente, análise do acervo e demais pesquisas de campo onde são evidenciadas as características dos arquivos, seus pontos fortes, itens a serem melhorados, as necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração dos Planos de Ação a serem propostos em formato do manual de gestão dos arquivos.

4. ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

A organização de arquivos é um serviço que tem como finalidade principal criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas, por intermédio da implantação de metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.

Na organização temos as etapas de triagem, ordenação, inventário e digitação/indexação dos documentos.

4.1. Triagem:

É a separação dos documentos de acordo com o critério definido no Projeto GEDIC. Este critério será definido conforme a necessidade da empresa, no momento da recuperação do documento. Durante a triagem deve-se verificar cada documento identificando e separando os que são para arquivar, descartar, higienizar, inserir em documentos já arquivados e ainda os que não serão arquivados e por isso devolvido aos setores de origem. Exemplos de critérios de triagem a serem utilizados:

- Separar a documentação por Unidade / Gerência farão parte dos trabalhos;
- Identificar e separar no arquivo ativo para transferência a outras áreas, documentos que apresentem valor informacional e/ou responsabilidade de guarda de outros setores.
- Identificar o item documental no Projeto GEDIC ao qual o documento pertence, separando-o dos demais itens documentais;
- Identificar e separar para envio ao Arquivo Inativo os documentos com temporalidade já prescrita no Arquivo Ativo e que devam ser mantidos em Arquivo Semi-ativo ou Inativo por motivos legais ou históricos, conforme previsto na Tabela de Temporalidade Documental.

4.2. Ordenação:

Trata-se da disposição dos documentos dentro das pastas ou caixas e estas dentro do Arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos e da forma como o cliente consulta seus documentos. O(s) critério(s) utilizado(s) na organização dos documentos constará detalhadamente por tipo documental no Projeto GEDIC.

Em alguns casos será necessário proceder a encadernação de alguns tipos documentais, conforme estará previsto no Projeto GEDIC.

4.3. Numeração (ID)

O processo de numeração consiste em numerar automaticamente (por meio de numerador automático) ou numerar manualmente os documentos. A numeração manual pode ser realizada com caneta ou com etiquetas já numeradas. Nesta etapa é definida se a numeração do documento será folha a folha, ou grupo a grupo de documentos. Sendo grupo a grupo, será detalhado o critério que será utilizado para separação destes grupos.

4.4. Inventário:

O inventário é a transcrição dos identificadores do documento para o Formulário de Inventário Documental – FID a ser utilizado pela equipe de trabalho da Arquivar. Utilizamos o inventário para evitar o manuseio dos documentos no momento da Digitação/Indexação em um sistema informatizado.

4.5. Indexação

A etapa consiste no cadastramento dos documentos no software GED Arquivar, onde serão identificados o conjunto de indexadores, definidos de acordo com as informações que o usuário utiliza para pesquisar os documentos e que constarão no Projeto GEDIC.

TIPO DE CAMPO	CAMPOS DO SISTEMA	INFORMAÇÃO QUE SERÁ COLOCADA NO SISTEMA
OBRIGATÓRIO	Área	Informa o setor ao qual o documento pertence
	Filial	Informa a qual a unidade o documento pertence
	Tipo	Informa o nome padronizado do documento
PADRÃO DO SISTEMA	Sub Tipo	Informa a qualificação padronizada para o tipo de documento
	ID	Informa qual o padrão de numerador será utilizado
	Num. Inicial	Caso o documento possua, informa a numeração do intervalo do documento
	Num. Final	
	Data Inicial	Caso o documento possua, informa o intervalo de data do documento
	Data Final	
DE ACO RDO COM	CAMPOS CUSTOMIZADOS	INFORMAÇÃO QUE SERÁ COLOCADA NO SISTEMA

	Nome Campo	Caso seja necessário, esse campo será utilizado em documentos que necessitem de informações específicas como: Nome, CPF, número de matrícula, etc.
--	------------	--

4.6. Auditoria

Esta etapa compreende a verificação da atividade de indexação, de forma a garantir que não haja erro no processo.

A auditoria será realizada por amostragem, onde alguns lotes e/ou documentos serão avaliados e verificados se as informações indexadas no Software GED Arquivar correspondem às informações contidas no Documento, garantindo a rastreabilidade dos mesmos.

5. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A digitalização é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multi-usuários nas próprias estações de trabalho, além de manter o ambiente de trabalho organizado e sem excesso de documentos.

As atividades incluem a preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos e migração das imagens e dados para o Sistema GED Arquivar.

Na digitalização temos as etapas de preparação, digitalização, digitação/indexação e associação.

5.1. Preparação:

Este processo consiste em preparar o documento para digitalização através da separação dos documentos de acordo com o seu tipo documental; retirada de grampos, cliques, gominhas ou qualquer objeto que venha atrapalhar o papel; desamassar os documentos e restaurar documentos (quando danificados).

5.2. Digitalização:

É a etapa onde os documentos são “lidos” pelos scanners, gerando imagens digitais. Todo o processo é controlado via software desde a ordem para a digitalização até as configurações de luminosidade, contraste e resolução das imagens.

5.3. Tratamento da Imagem

Esta etapa compreende o tratamento das imagens digitalizadas. Neste momento serão realizadas as seguintes atividades:

- Rotacionar os documentos para a posição de leitura;
- Limpar ruídos nas imagens;
- Eliminar Bordas;
- Alinhar as Imagens;
- Eliminar as Páginas em Branco;
- Eliminar as Páginas Duplicadas;
- Verificar a Legibilidade dos Documentos, garantindo que todos atendam os padrões de qualidade;
- Verificar se todos os documentos foram digitalizados, garantindo que nenhum documento fique sem digitalizar;
- Verificar se houveram sobreposição de documentos, garantindo que nenhum documento fique sobreposto.

5.4. Controle de Qualidade

Esta etapa compreende a conferência da digitalização e do tratamento da imagem. Neste momento serão avaliados os seguintes critérios de qualidade:

- A coloração deve ser conforme definida no Projeto GEDIC.
- A resolução deve ser conforme definida no Projeto GEDIC, aprovado. Serão aceitas resoluções entre 200DPI e 300 DPI.
- O formato do arquivo deve ser conforme definido no Projeto GEDIC, serão aceitos somente os formatos TIF e PDF;
- As imagens deverão estar em posição de leitura;
- As imagens deverão estar limpas de ruídos;
- As imagens não deverão ter bordas;
- As imagens deverão estar alinhadas;
- Não poderá conter páginas em branco nas imagens;
- Não poderá conter páginas duplicadas nas imagens;
- As imagens deverão estar legíveis, conforme o documento original;
- Não deve haver documentos sobrepostos.

5.5. Digitação / Indexação:

É a etapa de cadastramento dos documentos no GED Arquivar, utilizando os indexadores previstos no Projeto GEDIC e associando-se as imagens aos registros.

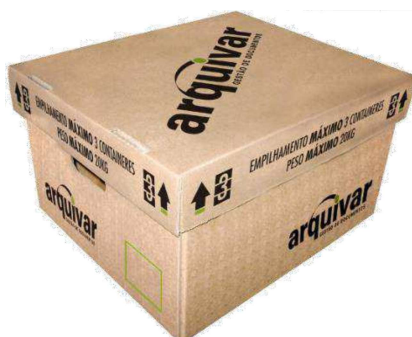
6. GUARDA DE DOCUMENTOS (OPCIONAL)

O serviço de Guarda de Documentos ou Arquivos tem como finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade do documento, uma vez que antes de serem arquivados tais documentos podem ser organizados, catalogados e indexados no GED Arquivar de acompanhamento via Web nas nuvens.

6.1. Caixas para armazenamento

Para o acondicionamento dos documentos nos serviços de guarda será utilizada a container padrão Arquivar com medidas internas de 44cm de comprimento x 36cm de largura x 30cm de altura, com capacidade para armazenar três caixas-arquivo padrão médio, com peso máximo de 20 Kg por container

O container Arquivar foi desenvolvido para atender os critérios e recomendações para acondicionamento de documentos presentes na Resolução No. 02 do CONARQ e na NBR 10519.



6.2. Higienização dos documentos a serem armazenados

Esta etapa compreende a higienização inicial de todos os documentos que dão entrada dos serviços da Guarda Arquivar, visando evitar uma possível contaminação da documentação que já se encontra armazenada em nossos galpões.

Esta higienização deverá ser realizada assim que a documentação chegar a Unidade Arquivar responsável pela guarda dos documentos em espaço reservado para dedetização e tratamento contra as pragas que normalmente atingem documentos, tais como: traças, baratas, ratos, etc.

6.3. Armazenamento das caixas

Esta etapa compreende o armazenamento dos containers já identificados no Software GED Arquivar no endereço gerado nas estantes do galpão da Arquivar Aracaju.

Todos os containers da ARQUIVAR possuem dois códigos, um código se refere à identificação da caixa, e o outro se refere à identificação de endereço da caixa. Este endereço são códigos que definem a localização exata de cada caixa (container) em nosso espaço destinado à guarda.



6.4. Manutenção dos documentos em guarda

6.4.1. Consultas dos Documentos

Os recursos do software **ARQUIVAR**, associados aos procedimentos internos de segurança, permitem o acesso a índices, informações e atendimento de consultas somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo ou títulos documentais.

As consultas serão solicitadas via Software GED Arquivar, neste momento o usuário solicitante poderá escolher a forma de entrega: “Original” ou “Digitalizado”. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento que esteja armazenado na Arquivar.

Quando escolher na forma original, o usuário deverá informar o endereço de entrega ou informar se deseja consultar o documento na própria sede da Unidade ARQUIVAR (disponibilizadas salas de consultas).

Quando escolher o atendimento na forma digital, o usuário poderá consultar a imagem diretamente no Software GED Arquivar. Para os documentos já digitalizados, as imagens estarão sempre disponíveis, não necessitando o usuário solicitar a consulta do documento na forma digital. Essa forma de consulta diminui os custos de cópias, remessas e otimiza a disseminação da informação em nuvem para toda a empresa.

As consultas são todas controladas pelo Software GED Arquivar, sendo possível identificar o histórico de movimentação de cada documento.

6.4.2. Entrega/Coleta dos Documentos e/ou containers

As entregas das consultas e as coletas das devoluções dos documentos serão realizadas pela equipe da ARQUIVAR, sempre que houver demanda conforme prazos acordados no SLA.

6.4.3. Devolução dos Documentos e/ou containers

As consultas e devoluções serão realizadas via Software GED Arquivar. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento ou caixa para consulta ou devolução. Tudo sendo realizado conforme demanda e respeitando os prazos acordados no SLA.



7. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED ARQUIVAR

Características do software de GED ARQUIVAR:

- O Software de GED ARQUIVAR é composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilham o mesmo banco de dados;
- O software de GED ARQUIVAR é totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software está disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

7.1. Requisitos gerais dos módulos:

- Controle de permissões por departamentos;
- Usuários únicos para acesso aos módulos;
- Criação ilimitada de usuários;
- Licença ilimitada de usuários;
- Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- Software e manual completamente em Português do Brasil;
- Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

7.2. Módulo de Arquivo de documentos: requisitos específicos

- Administra os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:
 - ✓ Cria a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
 - ✓ Defini de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - ✓ Controla a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - ✓ Emissi rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - ✓ Controla entrada e saída de documentos;
 - ✓ Emissi guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - ✓ Controla solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - ✓ Controla devoluções dos documentos e caixas;
 - ✓ Controla status dos documentos, conforme sua localização;
 - ✓ Disponibiliza histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - ✓ Emissi protocolos de consultas e devoluções;
 - ✓ Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.
- O módulo de Arquivo de documentos permiti o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais.
- Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- Cadastra ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- Cadastra campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- Cadastra, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- Define de forma automática o local de armazenamento dos documentos na estrutura de arquivo;
- Possibilita o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- Mantém em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- Gerencia a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas, ou qualquer informação imputada no software.
- Controla a temporalidade documental e emissão de relatório.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL GESTÃO E GUARDA

8.1. Implantação dos serviços, grupo A

IMPLANTAÇÃO - DIAGNOSTICO CONSULTORIA E TREINAMENTO					
Item	Especificação do Serviço (a)	Padrão de Medida (b)	Quantidade (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total (e)= (c)*(d)
1	Diagnostico, Elaboração dos procedimentos de gestão documental e de mapa de fluxo documental para o arquivo - Levantamento dos tipos documentais, mapeamento dos fluxos de trabalhos baseados em processos documentais, tabela de temporalidade e classificação conforme CONARQ para correta implantação do Software e seus módulos integrados.	Por hora técnica	45	R\$ 130,00	R\$ 5.850,00
2	Treinamento para os usuários da CONTRATANTE - duração de até 2 horas para turmas com até quatro participantes	Por treinamento	10	R\$ 90,00	R\$ 900,00
SUB TOTAL Grupo A - VALOR TOTAL DA CONSULTORIA DE IMPLANTAÇÃO = Soma da coluna (e)				R\$ 6.750,00	

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços descritos no Escopo do serviço item 1.2.

8.2. Serviço de organização e gerenciamento, grupo B

SERVIÇOS DE ENTRADA E PROCESSAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO					
Item	Especificação do Serviço	Padrão de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
A	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c)*(d)
1	Organização detalhada de documentos – Conforme projeto de gestão documental e Desinfestação (contaminação por cupim e outros) e Higienização dos Documentos	Por Caixa Box	2.500	ISENTO	ISENTO
2	Guarda e gerenciamento de documentos	Por Caixa Box para 12 meses	2.500	R\$ 12,00	R\$ 30.000,00
3	Digitalização de documentos Formato até A3	Por milheiro de imagens processadas	50	R\$ 180,00	R\$ 9.000,00
4	Indexação de documentos - Até 5 campos de registros e ou 50 caracteres	Por milheiro de documentos indexados	35	ISENTO	ISENTO
SUB TOTAL Grupo B - VALOR DOS SERVIÇOS DE ENTRADA DA DOCUMENTAÇÃO =Soma da coluna (e)				R\$ 39.000,00	

8.3 Software de Gestão Documental, grupo C

SERVIÇOS DE SOFTWARE						
Item	Especificação do Serviço (a)	Padrão de Medida (b)	Quantidade mensal (c)	Quantidade de meses (d)	Valor Unitário (e)	Valor Total (f) = (d)*(e)
1	Software de gerenciamento eletrônico de documentos	Licença sem limites de usuários	1	12	R\$271,00	R\$ 2.712,00
SUB TOTAL Grupo C - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE =Soma da coluna (f)					R\$ 2.712,00	

Resumo

RESUMO 2 ANOS - TOTAL GERAL	
SUB TOTAL Grupo A - VALOR DA CONSULTORIA IMPLANTAÇÃO	R\$ 6.750,00
SUB TOTAL Grupo B - VALOR DOS SERVIÇOS DE ENTRADA E PROCESSO DA DA DOCUMENTAÇÃO	R\$ 39.000,00
SUB TOTAL Grupo C - VALOR DO SERVIÇOS MENSAIS DE SOFTWARE	R\$ 2.712,00
TOTAL GERAL ANO	R\$ 48.462,00

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços mensais.

8.3. Condições gerais:

Emissão das Notas Fiscais: As notas fiscais mensais serão emitidas no primeiro dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços.

Condição de Pagamento: 10 dias corridos após apresentação da fatura mensal.

Prazo de Contrato: 12 (doze) meses;

Índice de reajuste contratual: anualmente conforme índice IGPM.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas técnicas da presente proposta, cuja validade é de **sessenta dias** contados da data de sua emissão.

Atenciosamente,

Hueder
Souza

Assinado de forma
digital por Hueder
Souza
Dados: 2022.02.09
10:35:30 -03'00'



TERMO DE REFERÊNCIA SERGAS

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO
DOCUMENTAL NA SERGIPE GÁS S/A - SERGAS.**

Aracaju/SE, 12 de julho de 2021.

Sumário

1. INFORMAÇÕES INICIAIS	3
2. OBJETO	3
3. JUSTIFICATIVA	3
4. DA DESCRIÇÃO E EXIGÊNCIAS DOS SERVIÇOS	4
5. VISITA ÀS INSTALAÇÕES	23
6. SIGILO	23
7. PROTEÇÃO DE DADOS	24
8. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO	25
9. PROPOSTA DE PREÇO	25
10. SERVIÇOS E PRODUTOS	25
11. DO PAGAMENTO	26
12. GARANTIA CONTRATUAL	27
13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	28
14. RESPONSABILIDADES DA SERGAS	29
15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	30
16. GARANTIA CONTRATUAL	31

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES INICIAIS

Setor: Diretoria Administrativa e Financeira

Responsável: Lauro Daniel Beisl Perdiz

Cargo: Diretor

Data Desejada para Início dos Serviços: setembro/2021.

2. OBJETO

O presente Termo de Referência visa a contratação de empresa para a execução de serviços especializados em gestão documental para realizar diagnóstico da situação existente, classificação, organização, proteção e preservação, transporte, guarda, e digitalização de documentos físicos, bem como o provimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para o armazenamento e disponibilização de documentos digitais necessários à modernização da gestão documental do acervo da SERGIPE GÁS S/A – SERGAS, atendendo as necessidades desta.

3. JUSTIFICATIVA

Inicialmente, é importante entender melhor a ferramenta administrativa que é a gestão de documentos. A gestão documental é um conjunto de procedimentos que permite a organização e o armazenamento, físico e virtual, de documentos de maneira eficiente, segura e inteligente, possibilitando a localização rápida, o controle de acesso, e o descarte no momento determinado pela legislação vigente.

Nas organizações modernas, a gestão documental tem sido um caminho seguro, rápido e eficiente para o alcance de resultados. Isso porque essa ferramenta administrativa garante que as informações produzidas no âmbito da organização sejam bem gerenciadas, assegurando a conservação, organização, rastreabilidade e confidencialidade, além de promover eficiência operacional no desenvolvimento de rotinas e no controle de documentos.

Dessa forma, destacamos alguns benefícios que a gestão documental vai apresentar para SERGAS: economia de espaços físicos destinados ao arquivamento; redução de custos operacionais; segurança e confidencialidade das informações; otimização do tempo das atividades e dos processos; melhor gerenciamento dos recursos financeiros e de informações; maior controle, rastreabilidade e acesso aos dados; Identificação e descarte de documentos obsoletos e desnecessários; e o aprimoramento da gestão empresarial como um todo, pois, seguindo uma estratégia de gestão documental bem elaborada, os empregados, durante suas rotinas administrativas poderão encontrar informações e documentos com mais precisão e agilidade, além da segurança na gestão dos dados da Companhia e dos *stakeholders*.

Além dos benefícios acima apresentados, é importante destacar a importância de uma gestão documental eficiente no que diz respeito a da Lei nº 13.709/2018, que entrou em vigor no dia 18 de setembro de 2020, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A LGPD dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Dado o grande número de dados coletados pela SERGAS, a gestão de documentos foi diretamente afetada por essa nova lei, pois, até mesmo falhas nos protocolos de segurança são passíveis de aplicação de sanção e/ou multas.

Dessa forma, é preciso que a Companhia tenha processos de segurança e sigilo que garantam o anonimato das pessoas cujos dados estão sendo tratados, proteção contra vazamentos e um protocolo de exclusão de dados. Também é importante fazer o descarte dos papéis de forma correta, no caso de documentos físicos, para que informações importantes não vazem e prejudiquem a gestão e os resultados da SERGAS.

Diante do exposto, entende-se que é necessária a contratação de uma empresa especializada para auxiliar a SERGAS na Gestão Documental.

4. DA DESCRIÇÃO E EXIGÊNCIAS DOS SERVIÇOS

O serviço de preservação do acervo documental público consiste no tratamento arquivístico de documentos visando auxiliar a recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, e digitalização documentos permanentes, através dos serviços especificados neste Termo de Referência.

4.1. Abrangência

Estimam-se as seguintes quantidades para execução do serviço:

- a. 2.500 (duas mil e quinhentas) caixas-box a serem guardadas;
- b. 2.000.000 (dois milhões) de páginas a serem tratadas, estando hoje armazenadas em pastas de papel, ficheiros, envelopes plásticos ou ainda em caixas-box de papelão ou de plástico;
- c. 200.000 páginas a serem digitalizadas;

- 4.1.1. O quantitativo aqui indicado é uma estimativa e a CONTRATANTE se reserva o direito de não contratar e pagar por todo o quantitativo estimado neste Termo de Referência.

4.2. Gestão e Fiscalização

- 4.2.1. A execução contratual será gerida e fiscalizada pela Gerência Administrativa e de Suprimentos, doravante referida como GERAD.

- 4.2.1.1. À GERAD ficam assegurados os direitos de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do futuro contrato.
- 4.2.1.2. À GERAD fica assegurado o direito de definir prioridades ou ainda delimitar o escopo do trabalho no tocante aos setores e anos dos documentos ou caixas-arquivo a serem processados.
- 4.2.1.3. A GERAD deverá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.
- 4.2.1.4. A GERAD poderá sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência. A CONTRATADA deverá, em até no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação expedida pela fiscalização, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as falhas que estejam em desconformidade com o solicitado. Caso a contratada não efetue o saneamento das falhas apontadas dentro do prazo, serão impostas as penalidades contratuais.
- 4.2.1.5. A GERAD deverá atestar as notas fiscais e rubricar os demais documentos apresentados pela CONTRATADA, principalmente os Relatórios por ela apresentados, em todos apondo o “de acordo”, quando julgá-los corretos.
- 4.2.2. O gestor do contrato formalmente designado, no exercício de seu mister, deverá observar, no mínimo, as seguintes determinações:
- a. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo de Referência, no edital e no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, a seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;
 - b. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias à não solução de continuidade da prestação do serviço;
 - c. Anotar e informar por e-mail em todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;
 - d. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
 - e. Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas neste Termo de Referência, devendo comunicar à empresa por escrito o descumprimento das mesmas;
- 4.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar, na primeira reunião de coordenação com a CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do contrato, a sua Estratégia de Alocação de Recursos para aprovação.

- 4.2.4. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela SERGAS, para representá-lo sempre que for necessário.
- 4.2.5. A CONTRATADA assinará termo de responsabilidade sobre os lotes de documentos ou caixas retiradas do acervo da SERGAS, para a realização do trabalho objeto deste Termo.
- 4.2.6. Caberá à CONTRATADA realizar a conferência de toda a documentação tratada, com vistas a identificar possíveis erros com relação aos procedimentos executados em todas as etapas de tratamento, caso em que o documento deverá retornar à linha de produção, para que sejam sanadas as falhas verificadas.
- 4.2.7. Na etapa de cadastramento dos dados em software GED, a contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato qualquer ocorrência, que, de alguma forma, impossibilite a realização da atividade.
- 4.2.8. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a SERGAS e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização. A presença de funcionários designados como fiscais não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas ou de qualidade inferior, e não implicarão corresponsabilidade da SERGAS ou de funcionários designados para a fiscalização.

4.3. Diagnóstico

- 4.3.1. No início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá elaborar o Diagnóstico da gestão dos documentos, por intermédio dos profissionais descritos neste Termo de Referência, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da CONTRATANTE, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do documento.
- 4.3.2. Com os dados obtidos a partir das entrevistas, pesquisas e levantamentos, é realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada da solução em gestão de documentos.
- 4.3.3. A parametrização do software GED se dará através dos levantamentos realizados neste diagnóstico.
- 4.3.4. Neste Diagnóstico serão formalizados e documentados os procedimentos e técnicas necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências do presente termo, de modo que o resultado dos serviços gere um repositório digital do conteúdo arquivístico da CONTRATANTE, além da correta guarda dos documentos físicos de modo organizado e digitalmente indexado, atendendo as necessidades de acesso dos usuários e de arquivamento da CONTRATANTE.
- 4.3.5. O diagnóstico e os procedimentos a serem adotados devem levar em consideração a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normativos de segurança de dados.

4.3.6. Serão disponibilizados aos usuários as partes do diagnóstico que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.

4.3.7. A CONTRATADA fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do software de gerenciamento eletrônico de documentos.

4.4. Tratamento Documental

O tratamento documental consiste nas tarefas de:

- a. Catalogação, organização, indexação e arquivamento dos documentos;
- b. Separação para avaliação e descarte;
- c. Proteção e preservação de documentos;
- d. Digitalização de documentos;
- e. Controle de qualidade;

4.4.1. Organização, Indexação e Arquivamento dos Documentos

- 4.4.1.1. A CONTRATADA deverá executar a catalogação, organização e indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista nos Projetos de Gestão Documental elaborados segundo o item 4.3, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápidas e ágeis seguindo as atividades descritas.
- 4.4.1.2. Realizar a triagem dos documentos conforme a tabela de temporalidade conforme descreve o item 4.4.2.1.
- 4.4.1.3. Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos Projetos de Gestão Documental, de que trata o item 4.4.3.1 deste termo.
- 4.4.1.4. Inserir a listagem (inventário das caixas) na base de dados do software GED, fazendo referência ao número da Caixa a localização exata da Caixa no arquivo da CONTRATADA, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata.
- 4.4.1.5. Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da CONTRATANTE disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a CONTRATADA deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da CONTRATANTE.
- 4.4.1.6. Na execução da organização, os documentos devem ser separados conforme características, classificação conforme projeto de gestão documental e classificação de documentos obrigatórias de acordo com as legislações vigentes.

4.4.1.7. O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelos Projeto de Gestão Documental de que trata o item 4.3, realizado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, possibilitando que o usuário cadastrado no sistema GED pesquise e localize os seus documentos por registro.

4.4.2. Separação Avaliação e Descarte

4.4.2.1. Os documentos que forem passíveis de eliminação, de acordo com a tabela de temporalidade, deverão ser separados para avaliação por Comissão de Descarte da SERGAS a ser designada no decorrer dos trabalhos.

4.4.2.2. A CONTRATADA, mediante autorização expressa da Comissão de Descarte da SERGAS, deverá promover a eliminação dos documentos para os quais for estabelecido esta destinação.

4.4.2.3. Os documentos deverão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

4.4.2.4. A eliminação deverá observar a legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.

4.4.3. Proteção e Preservação

4.4.3.1. Os documentos deverão ser submetidos à etapa de proteção e preservação, que consiste em:

- a. Higienização química e mecânica: remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.;
- b. Limpeza das superfícies;
- c. Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação);
- d. Enxerto nas partes faltantes;
- e. Desmonte, se necessário;
- f. Novo acondicionamento.

4.4.3.2. Os documentos destinados ao descarte pela Comissão de Descarte da SERGAS não devem passar pelo processo proteção e preservação.

4.4.4. Digitalização

4.4.4.1. Compete a CONTRATANTE definir quais documentos deverão ser digitalizados, com base no catalogo de documentos presentes no acervo a ser produzido pela CONTRATADA conforme o item 4.4.1.1.

4.4.4.2. A digitalização de documentos em papel deve gerar arquivos em formato PDF/A-4, seguindo especificação definidas na norma ISO 19005-4:2020, para inserção dos mesmos no sistema GED da SERGAS.

- 4.4.4.3. Em situação extraordinária em que a CONTRATANTE venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a CONTRATADA deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e disponibilizar os documentos físicos ao setor solicitante da CONTRATANTE.
- 4.4.4.4. Na abertura do lote de documentos a contratante é responsável pela conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à CONTRATANTE a existência de eventuais inconsistências identificadas.
- 4.4.4.5. Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:
- a. Retirada de clipes, grampos e objetos estranhos;
 - b. Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
 - c. Higienização dos documentos;
 - d. Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
 - e. Elaboração de índices, por lote de documentos, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média cinco campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
 - f. Inserção dos índices no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos de gerenciamento eletrônico de documentos;
 - g. Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.
- 4.4.4.6. O processo de digitalização deverá atender os seguintes requisitos:
- a. Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²;
 - b. Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida, de acordo com a característica do documento;
 - c. Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
 - d. Codificação de imagens: Padrão PDF, conforme item 4.4.4.2;
 - e. Captura com OCR;
 - f. Certificar digitalmente padrão IPC-Brasil todos os documentos digitalizados;

- g. Tamanho ideal aceito do arquivo PDF uma imagem: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos;
 - h. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
 - i. Tracionamento (alimentação) automático;
 - ii. Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
 - iii. Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
 - iv. Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - v. *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;
 - vi. *Speckle removal*: Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
 - vii. *Deshade*: Remoção de sombras;
 - viii. Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - ix. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - x. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
 - xi. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
 - i. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
 - j. O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de *Document Imaging* capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
 - i. Controle de acesso aos indexadores;
 - ii. Sistemática para digitação;
 - iii. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
 - iv. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
 - v. Verificação do campo indexado com recurso de *auto-zoom*.
- 4.4.4.7. Ao final do processamento, os documentos deverão ser remontados conforme a necessidade e rearquivados, obedecendo-se o plano no item 4.4.
- 4.4.4.8. A cada lote de documentos processados no mês, a CONTRATADA deverá gerar relatório contendo a listagem dos documentos processados.

4.4.5. Controle de Qualidade:

- 4.4.5.1. O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados verificando:
- 4.4.5.2. A quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- 4.4.5.3. A qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- 4.4.5.4. A qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- 4.4.5.5. A CONTRATADA deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

4.5. Guarda e armazenamento do acervo arquivístico

- 4.5.1. O serviço de guarda e armazenamento consiste na efetiva guarda, conservação e armazenamento do acervo documental, acondicionados em caixas tríplex com medidas 432mm x 384mm x 254mm e capacidade para 20 Kg, relativas aos documentos produzidos, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) à perfeita manutenção do acervo nas dependências da CONTRATADA.
- 4.5.2. A caixa padrão deverá ter a seguinte especificação:
 - a. Caixa de papelão reforçado ondulado;
 - b. Capacidade para 20 kg ou 03 (três) caixas box;
 - c. Caixa identificada com logomarca da empresa CONTRATADA;
 - d. Caixa container com tampa fixa à caixa, dispensando assim a utilização de fitas adesivas e outras, sendo que a utilização destas deteriora a caixa container através do constante manuseio aos documentos alocados na mesma;
 - e. Possibilidade da utilização de lacre com código de rastreamento através de numeração (não podendo ser lacrado a caixa container com fita gomada, fita adesiva, fita kraft ou similares).
- 4.5.3. As caixas deverão ser armazenadas em depósito/local da CONTRATADA, obedecendo as exigências dispostas neste Termo de Referência, sendo que deverão ser periodicamente pulverizadas para evitar contaminação por traças ou cupins.
- 4.5.4. A CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento das caixas, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.

- 4.5.5. A CONTRATADA deverá possuir procedimento e sistema informatizado que garanta que uma caixa de documentos não possa ser entregue ou recolhida erroneamente, sendo que para isto será obrigatório o uso e a leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas, e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.
- 4.5.6. A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da CONTRATANTE, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da CONTRATANTE ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.
- 4.5.7. O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado em Cidade do CONTRATANTE, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições:
- a. Situada fora de baixadas, distantes de córregos ou igarapés e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;
 - b. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);
 - c. Realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos;
 - d. As instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições e suas instalações devem ser aprovadas pelo Corpo de Bombeiros Militar;
 - e. O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências;
 - f. Possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem das entradas e saídas bem como do ambiente em que estará armazenado o acervo;
 - g. Possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa CONTRATADA, sem prejuízo de outros métodos pertinentes.

4.6. Transferência ordenada do acervo arquivístico para o depósito da CONTRATADA

- 4.6.1. A transferência consiste no transporte do acervo documental dos locais de guarda atuais do acervo da CONTRATANTE ou dos seus clientes para incorporação do acervo documental nas novas dependências, pela CONTRATADA, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

- 4.6.2. Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA, para a realização da transferência, onde as caixas deverão ser identificadas e numeradas com as informações mínimas necessárias à recomposição do mapa de localização (por exemplo: arquivo de origem, corredor, estante e caixa). Em se tratando de processos administrativos que possuam alguma ordenação, estes deverão ser listados, incluindo seus anexos, antes de serem transferidos, visando facilitar a reordenação no ambiente centralizado;
- 4.6.3. Os veículos de transporte deverão ser fechados (caminhão tipo baú ou veículo utilitário como van ou furgão);
- 4.6.4. As caixas-arquivo deverão ser organizadas e empilhadas, com o auxílio de folhas de papelão entre cada nível da pilha, de forma a não danificar as caixas durante o transporte; ou acondicionadas em embalagens próprias e adequadas para o transporte;
- 4.6.5. As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE;
- 4.6.6. Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem;
- 4.6.7. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.
- 4.6.8. A qualquer momento os representantes da CONTRATANTE poderão indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos nesse Termo de Referência;
- 4.6.9. A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo;
- 4.6.10. As transferências por demanda de acervo consistem nas retiradas de caixas das dependências da CONTRATANTE ou de seus clientes para as instalações da CONTRATADA com a finalidade de incorporá-las ao volume custodiado, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) pela CONTRATADA;
- 4.6.11. O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de Ordem de Serviço (OS) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 4.6.12. A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

4.7. Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos

- 4.7.1. Os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela CONTRATADA diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no sistema GED. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do sistema GED.
- 4.7.2. A CONTRATADA deverá atender à solicitação conforme ANEXO I – Acordo de Nível de Serviços (SLA).
- 4.7.3. Depois de consultadas, as caixas serão devolvidas para as instalações da CONTRATADA.
- 4.7.4. A critério da CONTRATANTE, utilizando transporte próprio, os documentos ou caixas triplex poderão ser retirados e devolvidos diretamente no arquivo da CONTRATADA.
- 4.7.5. Este serviço será cobrado conforme ANEXO II – Planilha de Preços, e não implicará na redução do volume custodiado pela empresa, para fins de pagamento do serviço de guarda e armazenamento do acervo documental.

4.8. Sistemas informatizados para operacionalização dos serviços

- 4.8.1. O Projeto de Gestão Documental de que trata o item 4.3. deverá contemplar a adoção de um software (sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED), fornecido pela CONTRATADA, composto por módulos totalmente integrados, desenvolvidos pelo mesmo fabricante, e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e CONTRATADA se faça integralmente por intermédio do software.
- 4.8.2. O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,6% de todo o período de vigência do contrato.
- 4.8.3. Os módulos que compõem o software deverão ter suas funcionalidades totalmente integradas.
- 4.8.4. O software deverá estar disponível via internet, 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 4.8.5. O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ).
- 4.8.6. O software deverá permitir aplicação da tabela de classificação documental conforme leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

- 4.8.7. O software de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos deverá ter espaço de armazenamento de no mínimo 10 Terabytes, com capacidade de expansão, contemplando acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados.
- 4.8.8. O software deverá possuir API para possível integração com outros sistemas, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- a. Consulta de registros/documentos digitalizados;
 - b. Inserção de novos registros/documentos digitalizados;
 - c. Solicitação de documentos;
 - d. Alimentação de listas de registro – Banco de dados.
- 4.8.9. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela disponibilização do sistema web, hospedagem de dados, manutenção do servidor e por sua política de backups, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE.
- 4.8.10. Deverá ser apresentado na fase de habilitação folhetos/brochuras do software com suas funcionalidades, assim como telas de funcionamento, além de link ou documentação de API que permita a integração do sistema.
- 4.8.11. O acesso ao sistema deverá ser realizado através de uma autenticação via formulário, usando criptografia de HASH para validação do acesso;
- 4.8.12. Deverá utilizar protocolo HTTPS para autenticação da plataforma web de integração.
- 4.8.13. Requisitos gerais dos módulos:
- 4.8.13.1. Controle de permissões por filial/unidade, departamentos, processos e tipo documentais;
 - 4.8.13.2. Usuários únicos para acesso aos módulos;
 - 4.8.13.3. Criação ilimitada de usuários;
 - 4.8.13.4. Licença ilimitada de usuários;
 - 4.8.13.5. Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
 - 4.8.13.6. Definição de perfil do usuário: grupo de operações permitidas no software;
 - 4.8.13.7. Controle de permissões por árvore organizacional, podendo definir um perfil (grupo de operações) para cada usuário em qualquer nível da hierarquia organizacional, com possibilidade de chegar até o nível de tipo documental;
 - 4.8.13.8. *Login* único para acesso de qualquer módulo;
 - 4.8.13.9. Requerer senha forte para segurança;
 - 4.8.13.10. O software e seus manuais deverão ser completamente em Português do Brasil;

- 4.8.13.11. Ser compatível com, no mínimo, os principais browsers do mercado, tais como Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.
- 4.8.13.12. Acesso mediante *login* e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições as informações e documentos da CONTRATANTE armazenados no Software;
- 4.8.13.13. Permitir a criação de tipologias documentais conforme a necessidade do Cliente;
- 4.8.13.14. Permitir a criação de uma árvore organizacional baseada na estrutura e nas tipologias do Cliente;
- 4.8.13.15. Permitir a criação de código de classificação de documentos;
- 4.8.13.16. Permitir a definição de temporalidade documental, onde o software aponta os documentos com temporalidade vencidas;
- 4.8.13.17. Permitir a criação de ilimitados campos de indexações conforme a necessidade do Cliente;
- 4.8.13.18. Permitir a definição de *labels* dos campos de indexações conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- 4.8.13.19. Permitir a definição da ordem em que os campos são exibidos na tela de indexação;
- 4.8.13.20. Permitir a definição do tipo de campo e validação conforme o tipo no momento da indexação do documento (CPF, CNPJ, CPF/CNPJ, Número, Monetário, Data, *Dropdown*, *CheckBox*);
- 4.8.13.21. Permitir a definição de range de valor a ser aceito no momento da indexação para campos do tipo numérico e monetário;
- 4.8.13.22. Permitir a definição de segurança para os campos de indexações, tais como: digitação obrigatória, dupla digitação, máscara, expressão regular, relacionamento entre campos (>, >=, <, <=, =<, <>);
- 4.8.13.23. Permitir a associação dos campos customizados à árvore organizacional do cliente, evitando assim exibir campos desnecessários conforme o tipo de documento;
- 4.8.13.24. Permitir a criação de uma lista com um conjunto de dados, que pode representar uma lista de empresas, de pessoas, etc. Esta lista deverá permitir o preenchimento automático de alguns campos de indexação (*auto-complete*) no momento do cadastro de um documento relacionado ao mesmo;
- 4.8.13.25. Permitir cadastrar e editar os dados da lista (para fins de *auto-complete*) durante a indexação/cadastro de um documento.

4.8.14. Requisitos mínimos do Provedor de Serviços:

- 4.8.14.1. Ter sua estrutura projetada para abrigar servidores e outros componentes como sistemas de armazenamento de dados (*storages*) e ativos de rede (switches, roteadores, etc.);
- 4.8.14.2. Hospedar o software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- 4.8.14.3. Permitir o armazenamento dos dados em qualquer linguagem de programação;
- 4.8.14.4. Possuir conexões (links) redundantes com pelo menos mais de um fornecedor de *backbone* em uma estrutura de *Autonomous System* (AS). Esta infraestrutura tem o objetivo de garantir que o software hospedado permaneça acessível, mesmo se houver falhas em uma das conexões com a Internet;
- 4.8.14.5. Fornecer mecanismos de segurança para restringir o acesso a somente pessoas autorizadas compostos por câmeras de segurança, vigilância armada e sistema de identificação;
- 4.8.14.6. Possuir um sistema de combate e prevenção contra incêndios composto de sistema de detecção de fumaça, extintores, gases inibidores e procedimentos de brigadas de incêndio;
- 4.8.14.7. Possuir equipamentos de refrigeração redundante para garantir que a temperatura do ambiente permaneça em níveis aceitáveis para a operação do software e principalmente que não haja oscilações de temperatura, fato extremamente prejudicial ao funcionamento de qualquer equipamento;
- 4.8.14.8. Possuir sistema de fornecimento de energia redundante composto por nobreaks, geradores de energia e alimentação de energia para garantir que não haja falta de energia e tampouco oscilações em seu fornecimento que possam danificar equipamentos;
- 4.8.14.9. Possuir os seguintes itens de segurança:
 - a. Proteção de acesso às informações e unidades de processamento;
 - b. Medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado as informações;
 - c. Possibilitar especificar a localização geográfica para a hospedagem de dados e máquinas virtuais;
 - d. Possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados;
 - e. Possibilitar a criptografia dos dados na armazenagem;
 - f. Armazenar os dados de forma independente de maneira a impedir que clientes hospedados no mesmo local possam ter acesso a dados não autorizados;
 - g. Possibilitar que todos os serviços da plataforma sejam gerenciados de forma computacional, não dependendo de ação humana.

- 4.8.14.10. Possuir as certificações ISO/IEC 27001:2005, SSAE 16/ISAE 3402 e HIPAA.
- 4.8.15. Requisitos mínimos do módulo de guarda e gerenciamento de documentos:
- 4.8.15.1. Permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da CONTRATANTE;
 - 4.8.15.2. Possibilitar o acesso ilimitado de usuários, mediante senha e *login*;
 - 4.8.15.3. Possibilitar o cadastramento ilimitado de filiais/unidades, departamentos, tipos e subtipos documentais;
 - 4.8.15.4. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
 - 4.8.15.5. Indexar os documentos conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
 - 4.8.15.6. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais;
 - 4.8.15.7. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
 - 4.8.15.8. Possibilitar a obrigatoriedade da dupla digitação de determinado metadado para assegurar a veracidade da informação;
 - 4.8.15.9. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
 - 4.8.15.10. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
 - 4.8.15.11. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo compactado;
 - 4.8.15.12. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
 - 4.8.15.13. Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos, caixas e mídias especiais;
 - 4.8.15.14. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
 - 4.8.15.15. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
 - 4.8.15.16. Pesquisar o material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
 - 4.8.15.17. Visualizar de forma instantânea e simplificada os documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;

- 4.8.15.18. Possuir ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 4.8.15.19. Possuir ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATANTE, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 4.8.15.20. Possuir ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- 4.8.15.21. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 4.8.15.22. Controlar a temporalidade documental e possibilitar a emissão de relatório para análise da CONTRATANTE;
- 4.8.15.23. Emitir relatório em formato CSV onde a CONTRATANTE poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados;
- 4.8.15.24. Administrar os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:
 - a. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da CONTRATANTE (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);
 - b. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - c. Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da CONTRATANTE;
 - d. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - e. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - f. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - g. Controlar devoluções dos documentos e caixas;
 - h. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
 - i. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - j. Emitir protocolos de consultas e devoluções;
 - k. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da CONTRATANTE.

4.8.16. Requisitos Mínimos do módulo de Captura e Digitalização de Documentos

- 4.8.16.1. Permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software juntamente com os metadados;
- 4.8.16.2. Carregar de forma automática todas as configurações como filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no software;
- 4.8.16.3. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- 4.8.16.4. Selecionar o driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento;
- 4.8.16.5. Possibilitar a definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- 4.8.16.6. Permitir digitalizar documentos com OCR;
- 4.8.16.7. Permitir visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- 4.8.16.8. Permitir excluir páginas digitalizadas;
- 4.8.16.9. Permitir rotacionar páginas digitalizadas;
- 4.8.16.10. Permitir redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- 4.8.16.11. Permitir multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- 4.8.16.12. Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software;
- 4.8.16.13. Permitir digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- 4.8.16.14. Permitir digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software;
- 4.8.16.15. Permitir pesquisar documentos já disponíveis no software;
- 4.8.16.16. Permitir fazer download de documentos do software;
- 4.8.16.17. Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados;
- 4.8.16.18. Permitir que na categoria “A”, todos os tipos de certificados digitais sejam aceitos nos formatos A1, A2, A3, A4 conforme conceitos abaixo:
 - a. A1 e S1: geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em dispositivo de armazenamento (como um HD); validade máxima de um ano;
 - b. A2 e S2: geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente (com chip)

ou token (dispositivo semelhante a um *pendrive*); validade máxima de dois anos;

- c. A3 e S3: geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente ou *token*; validade máxima de três anos;
- d. A4 e S4: geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 2048 bits; armazenamento em cartão inteligente ou *token*; validade máxima de três anos.

4.8.16.19. Possuir assinador digital padrão ICP-Brasil.

4.9. Qualificação Técnica

4.9.1. A CONTRATADA deve apresentar comprovação que as atividades exigidas no presente Termo de Referência fazem parte das de suas atividades no seu Contrato Social devidamente registrado no Junta Comercial e do seu Alvará de Localização e Funcionamento.

4.9.2. A CONTRATADA deve comprovar sua aptidão técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação e “termo de referência” do edital, por meio de, no mínimo, 02 (dois) em nome da CONTRATADA, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a efetiva execução dos serviços previstos no Termo de Referência, a seguir listados, e indicação pormenorizada das instalações, aparelhamento, softwares e demais recursos adequados e disponíveis para a execução do objeto da licitação, conforme edital e seus anexos:

- a. Organização de documentos e arquivos;
- b. Digitalização de documentos;
- c. Guarda e gerenciamento de documentos em ambiente físico e virtual;
- d. Software de gestão documental (GED);

4.9.2.1. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente ou em participação consorciada.

4.10. Equipe Técnica

4.10.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços descritos no presente Termo de Referência utilizando-se de equipe tecnicamente apta e em quantidade adequada para a execução dos trabalhos contratados, considerando-se o prazo e quantidades previstos para a duração do contrato.

4.10.2. O dimensionamento do quantitativo dos profissionais de operação (auxiliares, operadores e digitadores) que comporão a equipe técnica ficará a critério da CONTRATADA, devendo este ser adequado à eficiente execução do serviço contratado quanto ao prazo de execução e ainda à qualidade dos serviços.

- 4.10.3. Requisita-se que a empresa licitante tenha em sua equipe e apresente para execução uma equipe composta por, no mínimo, os seguintes profissionais:
- a. 01 (um) profissional com formação superior na área de Biblioteconomia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - b. 01 (um) profissional com formação superior na área de Arquivologia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - c. 01 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - d. 01 (um) profissional com certificação CDIA+ ou compatível. Os profissionais especializados (com graduação acadêmica e certificados, assim como técnicos especializados) serão obrigatórios durante toda a prestação dos serviços.
- 4.10.4. A qualificação profissional da equipe técnica deverá ser comprovada, junto com a proposta de preço, por meio da apresentação de diploma de graduação e certificação e curriculum vitae comprovado de cada profissional;
- 4.10.5. Os profissionais deverão apresentar o vínculo com a CONTRATADA através de um dos seguintes documentos em cópias autenticadas, juntamente com os documentos comprobatórios de suas respectivas formações e certificações:
- a. Carteira de trabalho e previdência social;
 - b. Contrato Social indicando sua participação no quadro societário;
 - c. Contrato Civil de prestação de serviços.
- 4.10.6. A não apresentação da equipe técnica e sua qualificação junto com o orçamento enseja na desclassificação da proposta de preço e, conseqüentemente, da licitante do certame.
- 4.10.7. Para o caso de substituição de qualquer profissional especializado, a CONTRATADA deverá recolocar profissional atendendo as exigências mínimas para a posição designada, comprovada através da apresentação dos diplomas/certificados exigidos neste termo de referência.
- 4.10.8. Ratificando a proposta apresentada, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos que comprovam a qualificação profissional de sua equipe no ato de assinatura do contrato e deverá estar acompanhado da comprovação de vínculo dos profissionais, conforme disposto no item 4.10.5.

4.11. Equipamentos e Materiais

- 4.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas custas todo e qualquer material necessário à execução do serviço, incluindo:
- a. Mobiliário;
 - b. Insumos;
 - c. EPIs;
 - d. Hardware;

e. Software.

4.11.2. A CONTRATADA deverá cumprir as diretrizes de segurança, meio ambiente e saúde para contratos contida no ANEXO Q12.

4.11.3. Todo e qualquer custo de materiais e serviços necessários para cumprimento das diretrizes de segurança do ANEXO Q12 é de integral responsabilidade da CONTRATADA.

5. VISITA ÀS INSTALAÇÕES

- 5.1. Facultativamente, as licitantes poderão efetuar visita à SERGAS para averiguar a massa documental e as condições em que os serviços serão executados
- 5.2. A visita não enseja a emissão de nenhum comprovante, uma vez que não é obrigatório.
- 5.3. A visita poderá ser realizada até 02 (dois) dia útil antes da data de abertura da licitação, devendo ser agendada com 02 (dois) dias de antecedência junto à GERAD, no horário compreendido entre 09 e 16:30 horas, de segunda a sexta-feira.
- 5.4. As visitas também podem ser agendadas pelo telefone (79) 3243-8500 e, ainda, pelo endereço eletrônico suprimentos@sergipegas.com.br.
- 5.5. Quaisquer dúvidas de natureza técnica, porventura surgidas por ocasião da visita, serão esclarecidas pelo Gerente Administrativo, mediante expediente dirigido à Comissão Permanente de Licitação da SERGAS.
- 5.6. Em nenhuma hipótese, o desconhecimento das condições operacionais servirá como justificativa para a não-execução ou execução irregular dos serviços contratados.

6. SIGILO

- 6.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada pela manutenção de confidencialidade e sigilo absolutos sobre todos os dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a realização do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.
- 6.2. Caberá à CONTRATADA apresentar, no início da execução dos serviços, Termo de Confidencialidade, conforme modelo do ANEXO III – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, devidamente assinado por seus representantes legais e pelos profissionais designados para a prestação dos serviços.

7. PROTEÇÃO DE DADOS

- 7.1. A CONTRATADA deverá observar as disposições da Lei 13.709, de 14.08.2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais do, em especial quanto a finalidade e boa-fé na utilização de suas informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente Termo de Referência.
- 7.2. A CONTRATADA está obrigado a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste Termo de Referência, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências do tratamento e da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.
- 7.3. Além das obrigações relacionadas no tópico anterior, a CONTRATADA ainda é obrigada a:
- a. Garantir que, quando necessário, os dados serão sempre obtidos de forma lícita, com base legal apropriada nos termos da LGPD, inclusive para fins de compartilhamento ou tratamento inerentes ao escopo deste Termo de Referência;
 - b. Possuir sistemas que garantam que a prestação do serviço seja realizada de acordo com a LGPD, observando, a manifestação revogabilidade do consentimento feita pelo titular dos dados;
 - c. Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
 - d. Fornecer, no prazo solicitado, informações, documentos, certificações e relatórios relacionados ao Tratamento, conforme diretrizes do Controlador dos dados; e
 - e. Auxiliar, quando necessário, a SERGAS na elaboração de avaliações e relatórios de impacto à proteção aos dados pessoais e demais registros, documentos e solicitações requeridos por Lei ou por órgãos de fiscalização e controle.
- 7.4. As informações coletadas não poderão ser utilizadas pela CONTRATADA para outros fins, que não sejam a realização do serviço objeto deste termo de referência.
- 7.5. Sempre que a CONTRATADA tiver dúvidas acerca da coleta de dados, do processamento de dados, do compartilhamento de dados, do armazenamento de dados e da destruição de dados deve contatar o DPO – Encarregado de Proteção de Dados da SERGAS.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 8.1. O prazo de execução e vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contando a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 13.303/2016.
- 8.2. A contratada deverá seguir o acordo de nível de serviço (SLA) definido no anexo I do presente Termo.
- 8.3. Não há nada que impeça da CONTRATADA agilizar os serviços e adiantar a execução, sendo paga pelos serviços devidamente realizados.

9. PROPOSTA DE PREÇO

- 9.1. A tabela para cotação da proposta de preço está presente no ANEXO II – PLANILHA DE PREÇOS.
- 9.2. A proposta deve ser assinada pelo(s) sócio(s), diretor(es) ou pessoa legalmente habilitada (procuração por instrumento público) em papel timbrado, identificando os serviços a que a Empresa está concorrendo, o número do Edital, o prazo de execução e o preço global proposto para os serviços, em algarismos arábicos e por extenso, em Reais, com validade mínima da proposta de 120 (cento e vinte) dias.
- 9.3. Na proposta de preço devem estar inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução dos serviços, tais como: mão-de-obra, leis sociais, L.D.I., (Lucro e Despesas Indiretas), materiais, equipamentos, comunicação, alimentação, deslocamento, hospedagem, relatórios, mídias, impressões, envio de correspondência, sistema, *hardware*, *software*, manutenções, todas as taxas, impostos, etc.

10. SERVIÇOS E PRODUTOS

- 10.1. A cada serviço concluído, a CONTRATADA deverá gerar um produto, conforme quadro abaixo:

SERVIÇOS		PRODUTOS
1	Diagnóstico	Apresentação de um Projeto de Gestão Documental com análise e mapeamento do fluxos, classificação e arranjo documental e que gere um repositório digital do conteúdo arquivístico e apresente um arquivo físico organizado.
2	Treinamento	Relatório dos treinamentos realizados, incluindo a lista de frequência assinada pelo participantes..

SERVIÇOS		PRODUTOS
3	Tratamento documental	Relatórios quantitativo e qualitativo de documentos tratados, no que diz respeito a organização, indexação, arquivamento, separação para o descarte, descarte, avaliação, proteção e preservação.
4	Transporte de Documentos	Relatório quantitativo dos documentos transportados.
5	Guarda de documentos	Relatório quantitativo de documentos e das caixas triplex armazenadas e dos procedimentos de higienização, controle de pragas e manutenção realizados.
6	Digitalização em sistema <i>GED</i> .	Relatório de quantidade de páginas digitalizadas e documentos inseridos no sistema <i>GED</i> .
7	Software GED	Licença sem limite de usuários por 24 meses

- 10.2. Todos os produtos devem ser analisados, conferidos e validados pelo gestor do contrato.
- 10.3. Os produtos serão usados como comprovantes de prestação dos serviços.
- 10.4. Os produtos deverão ser elaborados com qualidade e clareza, especificando as metodologias e pressupostos utilizados e destacando os resultados encontrados.
- 10.5. Outros documentos que comprovem a execução dos serviços podem ser solicitados para serem usados na comprovação da prestação dos serviços.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento do serviço contratado deverá ser realizado mensalmente, já inclusos todos os impostos relativos ao serviço prestado.
- 11.2. Para efeitos de pagamento, será adotada como métrica desta contratação itens entregues pela CONTRATADA conforme a unidade descrita para cada um deles no ANEXO II – PLANILHA DE PREÇOS.
- 11.3. Apresentação dos comprovantes de prestação dos serviços devidamente validados pelo gestor do contrato.
- 11.4. A entrega deverá ser parcelada de acordo com as condições previstas no Cronograma Físico Financeiro. Caso a CONTRATADA adiante o trabalho, deverá ser validado pelo gestor do contrato para que ocorra o pagamento.
- 11.5. Somente serão pagas notas fiscais acompanhadas das aferições validadas pelo gestor do contrato e efetivamente entregues.

- 11.6. O pagamento será devido à Contratada em conformidade com o percentual de execução/entrega dos serviços, conforme consta no Cronograma Físico - Financeiro, após terem sido estes devidamente atestados pelo gestor do contrato.
- 11.7. Todos os serviços a serem contratados são sob demanda.
- 11.8. Os pagamentos serão realizados no prazo máximo de 20 (vinte) dias, após a entrega do produto de cada etapa, da nota fiscal/fatura, da documentação técnica e fiscal exigida, devidamente atestada pelo gestor da contratação e com aprovação da SERGAS, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada.
- 11.9. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida;
- 11.10. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.11. Conforme exigência da Lei 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitação e Contratos da SERGAS, os pagamentos encontram-se, ainda, condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:
- f. Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
 - g. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
- 11.12. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade;

12. GARANTIA CONTRATUAL

- 12.1. O Contratado deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor contratual em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato e autorização da execução do serviço;
- 12.2. A garantia poderá ser realizada em caução em dinheiro, seguro-garantia ou carta de fiança bancária, e será restituída ou liberada após a finalização total do objeto contratual.

13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 13.1. A CONTRATADA é plenamente responsável por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas ou de qualidade inferior. A presença de funcionários designados como fiscais não diminuirá a sua responsabilidade e também não implicará corresponsabilidade da SERGAS ou de seus funcionários designados para a fiscalização.
- 13.2. Caberá à CONTRATADA a busca de documentos no arquivo e, caso necessário, orientado por funcionário da SERGAS, a fim de inseri-los na linha de produção e a sua organização no local de armazenamento definitivo.
- 13.3. Durante toda a vigência contratual a CONTRATADA não poderá obstruir a CONTRATANTE de ter o livre acesso aos dados do arquivo da SERGAS.
- 13.4. A CONTRATADA deverá entregar à SERGAS, no término da execução contratual, toda e qualquer documentação gerada em função da prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência. Estes devem ser entregues em cargas adequadas, e conforme produzidas, armazenadas em mídia (HD, fitas LTO 4 de 800GB à 1,6TB ou outra mídia adequada).
- 13.5. A CONTRATADA deverá prestar suporte aos serviços “*in loco*” durante o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, disponibilizando, em no máximo, em 48 (quarenta e oito) horas corridas, profissional, para esclarecimento e resolução de problemas relacionados à execução dos serviços objeto da contratação.
 - 13.5.1. O custo desse suporte já deverá estar embutido no orçamento apresentado.
 - 13.5.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo backup e restauração de dados e arquivos do seu sistema de gestão de produção.
- 13.6. A CONTRATADA deverá comunicar à SERGAS, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução do serviço;
- 13.7. A CONTRATADA deverá atender a qualquer solicitação efetuada pela SERGAS, no tocante ao cumprimento do cronograma previamente estabelecido pela CONTRATADA para a execução dos serviços.
 - 13.7.1. A responsabilidade pela capacitação do pessoal destacado na execução do serviço contratado ficará a cargo da CONTRATADA não gerando qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 13.8. A CONTRATADA deverá alocar profissionais com plena qualificação e conhecimento para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 13.9. Os profissionais da Contratada não terão quaisquer vínculos empregatícios com a SERGAS, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial e outras correlatas, a qual se obriga a saldá-los nos devidos prazos legais;

- 13.10. A CONTRATADA deverá efetuar de imediato o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes, sem urbanidade ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.
- 13.11. A Contratada deve providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela SERGAS;
- 13.12. A CONTRATADA deverá assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços objeto desta contratação, correndo por sua conta os ônus inerentes ao serviço prestado, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, licenças, férias e documentos concernentes ao contrato, inclusive seguros contra acidentes de trabalho, bem como de indenizar todo e qualquer dano/prejuízo pessoal e material causado, voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à SERGAS ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios.
- 13.13. A CONTRATADA exigirá de seus profissionais, quando circularem nas dependências da SERGAS, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa, além de seguirem as normas de vestimentas orientadas pela CONTRATANTE.
- 13.14. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- 13.15. A Contratada também deverá devolver à Contratante, quando solicitado ou ao final do contrato, todos os materiais, documentos, arquivos a que teve acesso, sendo vedada a manutenção de cópias.

14. RESPONSABILIDADES DA SERGAS

- 14.1. Fornecer as informações necessárias à CONTRATADA sobre o acervo documental arquivístico, objeto desta contratação.
- 14.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pela execução dos serviços, após terem sido estes devidamente atestados e visados pelo gestor de contrato, nos termos e itens descritos neste Termo de Referência.
- 14.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.
- 14.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.
- 14.5. Aplicar as penalidades e sanções previstas em lei e neste instrumento.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. O CONTRATADO será punido com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado do Cadastro de Fornecedores da Sergipe gás S/A - SERGAS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- a. Apresentação de documentação falsa;
 - b. Retardamento da execução do objeto;
 - c. Falhar na execução do contrato;
 - d. Fraudar na execução do contrato;
 - e. Comportamento inidôneo;
 - f. Declaração falsa;
 - g. Fraude fiscal.
- 15.2. Após 3 (três) incidências nos itens acima elencados, no período de 3 (três) meses, a critério da administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença e das penalidades previstas no contrato.
- 15.3. Multas, estipuladas na forma a seguir:
- a. Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente;
 - b. Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior;
 - c. Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento) em caso de reincidência;
 - d. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada, no caso de inexecução parcial;
 - e. Multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o saldo remanescente do contrato, em caso de inexecução total.
- 15.4. Além das penalidades citadas, o CONTRATADO ficará sujeito, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei 13.303/2016 e alterações.
- 15.5. Será garantido o direito à prévia e ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados.

16. GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1. O Contratado deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor contratual em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato e autorização da execução do serviço;
- 16.2. A garantia poderá ser realizada em caução em dinheiro, seguro-garantia ou carta de fiança bancária, e será restituída ou liberada após a finalização total do objeto contratual



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: COMPETENCIA SERVICOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ: 15.833.623/0001-12

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 08:38:53 do dia 04/02/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 03/08/2022.

Código de controle da certidão: **9687.CF63.2644.A555**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Proc. Administrativo 15- 461/2021

De: Jorge A. - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 18/02/2022 às 11:53:23

Aline,

Favor colocar no campo de observação, que a Empresa vencedora - ARQUIVAR, e uma empresa franqueada da COMPETÊNCIA SERV. E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA 15.833.623/0001-12, anexando a consulta realizada à ASJUR.

Sds,

—

Jorge Swami Santana de Araújo

Gerente Administrativo e Suprimentos

De: Aline S. - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 18/02/2022 às 12:05:03

Bom dia! Prezados,

Por gentileza, desconsiderem a Capa do Processo, disponibilizada para assinaturas no Despacho 13.

Segue PC 2541 - Gestão documental, após adequação do Termo de Referência conforme solicitado pelo DIRAF, para análise e assinaturas.

—

Aline Maria Gois da Paixão Santos
Assistente Organizacional - GERAD

Anexos:

CAPA_PC_2541_REV_02.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Aline Maria Gois da Paixão...	18/02/2022 12:05:27	1Doc	ALINE MARIA GOIS DA PAIXÃO SANTOS CPF 001.XX...
Joel Dos Santos	18/02/2022 14:46:14	1Doc	JOEL DOS SANTOS CPF 271.XXX.XXX-00
Jorge Swami Santana de Ara...	18/02/2022 14:46:46	1Doc	JORGE SWAMI SANTANA DE ARAÚJO CPF 092.XXX.XX...
Victor Santos Valeriano	18/02/2022 15:27:42	1Doc	VICTOR SANTOS VALERIANO CPF 960.XXX.XXX-15

Para verificar as assinaturas, acesse <https://sergas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **C944-ECD0-868E-2DF9**

MODALIDADE

 LICITAÇÃO ☐

 DISPENSA ☒

 INEXIGIBILIDADE ☐
VALOR ESTIMADO (ICMS Origem)

R\$ 48.462,00 quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e dois reais

VALOR ESTIMADO (Com DIFAL/ST)

R\$ 48.462,00 quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e dois reais

OBJETO

Contratação de empresa para a execução de serviços especializados em gestão documental para realizar diagnóstico da situação existente, classificação, organização, proteção e preservação, transporte, guarda, e digitalização de documentos físicos, bem como o provimento de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para o armazenamento e disponibilização de documentos digitais necessários à modernização da gestão documental do acervo da SERGIPE GÁS S/A – SERGAS.

O R Í G E M / APLICAÇÃO

Gerência / Assessoria	DOCUMENTO	DATA	APLICAÇÃO
GERAD	SC nº 2541	26/03/2021	GERAD
Diretoria DIRAF			

JUSTIFICATIVAS / COMENTARIOS

Esta contratação é imprescindível diante da necessidade de continuidade da Gestão do Arquivo existente e do gerenciamento da demanda dos documentos administrativos atuais e futuros.

Foram realizadas duas consultas em datas distintas às empresas: ARQUIVAR, Z DOC, PA ARQUIVOS, CRIATIVA e CEC. Apenas a empresa CRIATIVA enviou proposta.

A presente revisão 01 visa alterar a modalidade de contratação para dispensa, tendo em vista o valor obtido na proposta da empresa CRIATIVA atende ao limite de Dispensa.

Destacamos ainda que a última a contratação deste objeto ocorreu em 2013 no valor de R\$ 90.000,00, cuja força de trabalho contava com 02 funcionários. Considerando que para esta nova contratação foi considerado apenas 01 funcionário, o suficiente para atender a atual demanda, verificamos que o valor proposto está dentro dos padrões de valor.

Para atender a atual demanda da Companhia, a presente revisão 02 visa alterar o objeto da contratação, para inclusão da guarda dos documentos, não contemplada na contratação anterior. Foram consultadas as empresas: ARQUIVAR, ZDOC, CRITAIVA, TOTVS, COMPLINE, TRDOCS. MAINPAPER, AGILDOC, PHASES ARQUIVOS, INFORMIND E SOFT EXPERTS. A COMPLINE informou não atender ao Termo de Referência e a empresa ARQUIVAR enviou proposta no valor de R\$ 48.462,00.

A empresa Arquivar é uma franquia e a Competência Serviços e Apoio Administrativo LTDA é uma unidade franqueada, representando a marca em todo o estado de Sergipe.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA

(Indicar a classificação conforme item da planilha orçamentaria aprovada em DIREX)

☐ Materiais ☒ custo
☒ Serviço ☐ Investimento

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

PRAZO DE ENTREGA	PRAZO DE CONTRATAÇÃO
IMEDIATO	12 MESES
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	MODALIDADE DE ENTREGA
10 DIAS CORRIDOS APÓS ACEITE DA NOTA FISCAL	CIF - DESTINATÁRIO
EMPRESAS CONTATADAS	EMPRESA VENCEDORA
ARQUIVAR, ZDOC, CRITAIVA, TOTVS, COMPLINE, TRDOCS. MAINPAPER, AGILDOC, PHASES ARQUIVOS, INFORMIND e SOFT EXPERTS.	ARQUIVAR (COMPETÊNCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA) 15.833.623/0001-12

EMIÇÃO

GERÊNCIA / ASSESSORIA SOLICITANTE	EMITENTE COSUP
--	---------------------------

VERIFICAÇÃO

Joel dos Santos COSUP	Jorge Swami S. de Araújo GERAD	Victor Santos Valeriano ASLIC
---------------------------------	--	---

APROVAÇÃO

Valmor Barbosa Bezerra DIPRE	Lauro Daniel Beisl Perdiz DIRAF	Ivonez Lourenço dos Santos DITEC
--	---	--

Proc. Administrativo 17- 461/2021

De: Victor V. - ASLIC

Para: SEDIR - Secretaria da Diretoria Executiva

Data: 18/02/2022 às 15:28:40

Para análise e assinatura dos Diretores.

—

Victor Santos Valeriano

Assessor de Licitações e Contratos

Proc. Administrativo 18- 461/2021

De: Victor V. - ASLIC

Para: ASLIC - Assessoria de Licitação e Contratação

Data: 24/02/2022 às 12:25:12

Sarah,

Favor elaborar o contrato.

—

Victor Santos Valeriano

Assessor de Licitações e Contratos

Proc. Administrativo 19- 461/2021

De: Sarah S. - ASLIC

Para: GERAD - Gerência Administrativa e de Suprimentos

Data: 24/02/2022 às 16:49:22

Swami,

Favor anexar contrato social, e enviar também nome e e-mail do responsável pela assinatura do contrato.

—

Sarah Ferreira de Souza

Assistente organizacional

De: Jorge A. - GERAD

Para: ASLIC - Assessoria de Licitação e Contratação

Data: 04/03/2022 às 08:46:26

Sarah,

Segue contrato solicitado.

E-mail - hueder.aracaju@arquivar.com.

Sds,

—

Jorge Swami Santana de Araújo

Gerente Administrativo e Suprimentos

Anexos:

ALTERACAO_CONTRATUAL_1_e_2_COMPETENCIA.pdf

ALTERACAO_CONTRATUAL_3_COMPETENCIA.pdf

Contrato_Social_e_1_ALTERACAO_Competencia.pdf



ALTERAÇÃO CONTRATUAL N.02
COMPETENCIA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE, maior, brasileiro, nascido no dia 15/02/1959, casado sob o regime da comunhão parcial de bens, natural de Aracaju/Se, comerciante, portador da RG. nº 353.974/SSP/SE, E CPF. nº 170.777.885-04, residente e domiciliado na Rua Altamira, nº 385, bairro Industrial em Aracaju/Se e CEP. nº 49.065-050, e **HUEDER MENEZES SOUZA**, maior, brasileiro, nascido no dia 22/12/1983, casado sob o regime da comunhão parcial de bens, natural de Valença/BA, comerciante, portador da RG. nº 3.076.212-0/SSP/SE e CPF. nº 799.574.555-91, residente e domiciliado na Rua Luiz Antônio Silveira Teixeira, nº 08, Bloco 03, Bairro Jabotiana, CEP: 49.095-800, Aracaju/SE, únicos sócios da firma **COMPETENCIA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Sergipe, em seção do dia 28/06/2012, sob nº. 28200518074 e inscrita no CNPJ sob nº. 15.833.623/0001-12, e situada na Rua Isak José Rodrigues, nº. 1.040, Bairro Atalaia em Aracaju/SE e CEP nº. 49.035-400, resolvem entre si e de comum acordo, alterar o seu Contrato Social, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1º. - Alteração do **Capital Social** da empresa de R\$ 50.000,00 (Cinquenta e Mil Reais) para R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais) proveniente de recursos próprios;

2º. À vista da modificação ora ajustada consolida-se o Contrato Social, com a seguinte nova redação:

CLÁUSULA 1º - NOME EMPRESARIAL

A sociedade girará sob o nome empresarial de **"COMPETENCIA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA"**

CLAUSULA 2º SEDE E FORO

A sociedade tem sua sede na Rua Isak José Rodrigues, nº. 1.040, Bairro Atalaia em Aracaju/SE e CEP nº. 49.035-400 em Aracaju/Se, com sede e FORO no mesmo município.



CLAUSULA 3º CAPITAL SOCIAL

O capital social integralizado da sociedade é de R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais), dividido em 180.000 quotas no valor de R\$ 1,00 (Um real) cada, sendo totalmente integralizado neste ato, em moeda corrente do país pelos sócios:

Em decorrência do acima referido, a composição do capital social da empresa será constante do quadro a seguir, com valor, quantidades de quota, nomes dos titulares e percentuais das referidas quotas, a saber:

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO – “COMPETENCIA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA”

SÓCIOS QUOTISTA	QUOTAS	VALOR R\$	PART.
JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE	108.000	108.000,00	60%
HUEDER MENEZES SOUZA	72.000	72.000,00	40%
TOTAL DO CAPITAL	100.000	180.000,00	100 %

CLAUSULA 4º - PRAZO DE DURAÇÃO DA SOCIEDADE E TÉRMINO DO EXERCÍCIO SOCIAL

A sociedade iniciou suas atividades em 28 de junho de 2012 e seu prazo de duração é indeterminado.

CLAUSULA 5º - RESPONSABILIDADES DOS SÓCIOS

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, porém todos respondem solidariamente pela integração do Capital Social.

CLAUSULA 6º OBJETO SOCIAL

A sociedade terá por objetivo a exploração do ramo: **SERVIÇOS COMBINADOS E ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO.**

CLAUSULA 7º ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

A administração da sociedade e o uso do nome comercial será exercida isoladamente pelo administrador **JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE** fica, porém, vedado o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.



CLAUSULA 8º RETIRADA DE PRÓ-LABORE

Os sócios poderão de comum acordo e a qualquer tempo, fixar uma retirada mensal pelo exercício da gerência, a título de "pró-labore", respeitadas as limitações legais vigentes.

CLAUSULA 9º - EXERCÍCIO SOCIAL

Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestaram contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.

CLAUSULA 10º DELIBERAÇÃO SOCIAIS

As deliberações sociais de qualquer natureza, inclusive para a exclusão do sócio, serão tomadas pelos sócios quotistas que detenham a maioria do Capital Social.

CLAUSULA 11º FILIAIS E OUTRAS DEPENDÊNCIAS

A sociedade poderá a qualquer tempo abrir filiais e outros estabelecimentos, no país ou fora dele, por ato de sua Administração ou por deliberação dos sócios, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLAUSULA 12º DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE

O falecimento de qualquer dos sócios não implicará na dissolução da sociedade, cujas quotas passarão à propriedade dos herdeiros legais e, se assim o desejarem, continuarão como participantes da sociedade. Em caso contrário será a sociedade dissolvida, procedendo-se a sua liquidação.

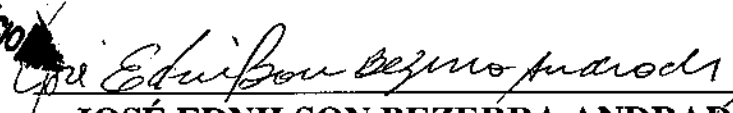
CLAUSULA 13º DESIMPEDIMENTO

Os Administradores declaram sob as pena de lei, de que não estão impedidos de exercer a Administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade (art. 1.011, parágrafo 1º, CC/2002).



E, estando os sócios justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, na presença das testemunhas abaixo.

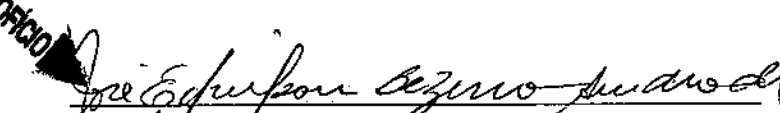
Aracaju (SE), 31 de Julho de 2014.

8º OFÍCIO

JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE
Sócio Administrador

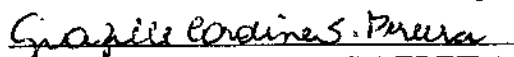
8º OFÍCIO

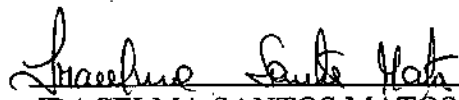
HUEDER MENEZES SOUZA
Sócio Quotista

Uso da Sociedade por quem de direito
“COMPETENCIA SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA”

8º OFÍCIO

JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE
Sócio Administrador

TESTEMUNHAS:


GRAZIELE CAROLINE S. PEREIRA
RG. 1.398.317 SSP/SE
CPF. 986.112.325-34

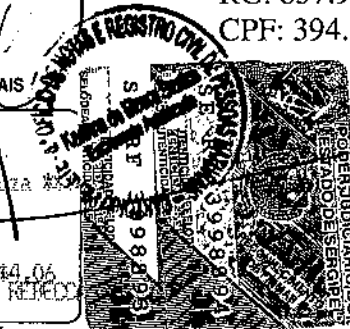

IRACELMA SANTOS MATOS
RG. 857.990 SSP/SE
CPF. 394.195.095-91

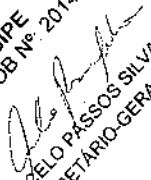
8º OFÍCIO - NOTAS E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

TABELÃO: DANIEL PEREIRA

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de:
José Ednilson Bezerra Andrade, Hueder Menezes Souza
Aracaju, 01/08/2014 08:44:57 28929

Karinne de Moura Santos - Escrevente
Inol.:R\$3,90 Ferd.:R\$0,00 Selos:R\$0,16 Total:R\$4,06



 **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SERGIPE**
CERTIFICADO DE REGISTRO EM: 05/08/2014 SOB Nº: 20140261818
Protocolo: 14/026181-8, DE 04/08/2014

MARCELO PASSOS SILVA
SECRETÁRIO-GERAL

JUCESE
Empresas: 28 2 0051807 4
COMPETÊNCIA: SERVIÇOS E APOIO
ADMINISTRATIVO LÍQUIDA



**ALTERAÇÃO CONTRATUAL N.03
COMPETENCIA SERVIÇOS DE APOIO
ADMINISTRATIVO LTDA**

JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE, maior, brasileiro, nascido no dia 15/02/1959, casado sob o regime da comunhão universal de bens, natural de Aracaju/Se, comerciante, portador de CNH nº registro 01079636309 expedida pelo DETRAN/SE e CPF. nº 170.777.885-04, residente e domiciliado na Avenida Maria Rezende Machado, nº 150, Condomínio Melício Machado, Lote D-10, Mosqueiro em Aracaju/Se e CEP. nº 49.033-034 e **HUEDER MENEZES SOUZA**, maior, brasileiro, nascido no dia 22/12/1983, casado sob o regime da comunhão parcial de bens, natural de Valença/BA, comerciante, portador da carteira de habilitação nº registro 02370957010, expedida pelo DETRAN/SE e CPF. nº 799.574.555-91, residente e domiciliado na Rua Luiz Antônio Silveira Teixeira Nº 08, Bloco 03, Jabotiana, CEP: 49.085-800, Aracaju/SE, únicos sócios da firma **COMPETENCIA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Sergipe, em seção do dia 28/06/2012, sob nº. 28200518074 e inscrita no CNPJ sob nº. 15.833.623/0001-12 e situada na Rua Isak José Rodrigues, nº. 1.040, Bairro Atalaia em Aracaju/SE e CEP nº. 49.035-400 resolvem entre si e de comum acordo, alterar o seu Contrato Social, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1º. - Alteração das atividades da empresa, inclusão de novas atividades.

Serviços combinados de escritório e apoio administrativo; Serviços de microfilmagem; Fotocópias; Guarda-móveis;

2º. - Alteração do endereço da empresa **DE AV ISACK JOSE RODRIGUES N.1040 B, BAIRRO: ATALAIA, ARACAJU/SE, CEP: 49.035-400 PARA AVENIDA ISAAC JOSÉ RODRIGUES N.1040 B, BAIRRO: FAROLÂNDIA, CEP: 49032.413, ARACAJU/SE.**

3º. - A empresa adotará o porte da empresa ME – Micro-empresa.



CERTIFICO O REGISTRO EM 20/07/2018 09:36 SOB Nº 20180127349.
PROTOCOLO: 180127349 DE 19/07/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802883341. NIRE: 28200518074.
COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

MARCELO PASSOS SILVA
SECRETÁRIO-GERAL
ARACAJU, 20/07/2018
www.agiliza.se.gov.br

À vista da modificação ora ajustada segue o Contrato Social, com a seguinte nova redação:

CLÁUSULA 1º - NOME EMPRESARIAL

A sociedade girará sob o nome empresarial de **“COMPETENCIA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA”**

CLAUSULA 2º SEDE E FORO

A sociedade tem sua sede na AVENIDA ISAAC JOSÉ RODRIGUES N.1040 B, BAIRRO: FAROLÂNDIA, CEP: 49032.413, ARACAJU/SE, com sede e FORO no mesmo município.

CLAUSULA 3º CAPITAL SOCIAL

O capital social integralizado da sociedade é de R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais), dividido em 180.000 quotas no valor de R\$ 1,00 (Um real) cada, sendo totalmente integralizado neste ato, em moeda corrente do país pelos sócios:

Em decorrência do acima referido, a composição do capital social da empresa será constante do quadro a seguir, com valor, quantidades de quota, nomes dos titulares e percentuais das referidas quotas, a saber:

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO – “COMPETENCIA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA- ME”

SÓCIOS QUOTISTA	QUOTAS	VALOR R\$	PART.
JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE	108.000	108.000,00	60%
HUEDER MENEZES SOUZA	72.000	72.000,00	40%
TOTAL DO CAPITAL	100.000	180.000,00	100 %



CERTIFICO O REGISTRO EM 20/07/2018 09:36 SOB Nº 20180127349.
PROTOCOLO: 180127349 DE 19/07/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802883341. NIRE: 28200518074.
COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

MARCELO PASSOS SILVA
SECRETÁRIO-GERAL
ARACAJU, 20/07/2018
www.agiliza.se.gov.br

CLAUSULA 4º - PRAZO DE DURAÇÃO DA SOCIEDADE E TÉRMINO DO EXERCÍCIO SOCIAL

A sociedade iniciou suas atividades em 25 de maio de 2012 e seu prazo de duração é indeterminado.

CLAUSULA 5º - RESPONSABILIDADES DOS SÓCIOS

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, porém todos respondem solidariamente pela integração do Capital Social.

CLAUSULA 6º OBJETO SOCIAL

A sociedade tem por objetivo a exploração do ramo:

Serviços combinados de escritório e apoio administrativo; Serviços de microfilmagem; Fotocópias; Guarda-móveis; Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo;

CLAUSULA 7º ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

A administração da sociedade e o uso do nome comercial será exercida isoladamente pelo administrador **JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE** fica, porém, vedado o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.



CERTIFICO O REGISTRO EM 20/07/2018 09:36 SOB Nº 20180127349.
PROTOCOLO: 180127349 DE 19/07/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802883341. NIRE: 28200518074.
COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

MARCELO PASSOS SILVA
SECRETÁRIO-GERAL
ARACAJU, 20/07/2018
www.agiliza.se.gov.br

CLAUSULA 8º RETIRADA DE PRÓ-LABORE

Os sócios poderão de comum acordo e a qualquer tempo, fixar uma retirada mensal pelo exercício da gerência, a título de “pró-labore”, respeitadas as limitações legais vigentes.

CLAUSULA 9º - EXERCÍCIO SOCIAL

Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestaram contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apuradas.

CLAUSULA 10º DELIBERAÇÃO SOCIAIS

As deliberações sociais de qualquer natureza, inclusive para a exclusão do sócio, serão tomadas pelos sócios quotistas que detenham a maioria do Capital Social.

CLAUSULA 11º FILIAIS E OUTRAS DEPENDÊNCIAS

A sociedade poderá a qualquer tempo abrir filiais e outros estabelecimentos, no país ou fora dele, por ato de sua Administração ou por deliberação dos sócios, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLAUSULA 12º DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE

O falecimento de qualquer dos sócios não implicará na dissolução da sociedade, cujas quotas passarão à propriedade dos herdeiros legais e, se assim o desejarem, continuarão como participantes da sociedade. Em caso contrário será a sociedade dissolvida, procedendo-se a sua liquidação.



CERTIFICO O REGISTRO EM 20/07/2018 09:36 SOB Nº 20180127349.
PROTOCOLO: 180127349 DE 19/07/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802883341. NIRE: 28200518074.
COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

MARCELO PASSOS SILVA
SECRETÁRIO-GERAL
ARACAJU, 20/07/2018
www.agiliza.se.gov.br

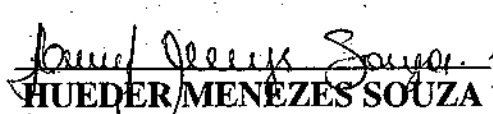
CLAUSULA 13º DESIMPEDIMENTO

Os Administradores declaram sob as pena de lei, de que não estão impedidos de exercer a Administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade (art. 1.011, parágrafo 1º, CC/2002).

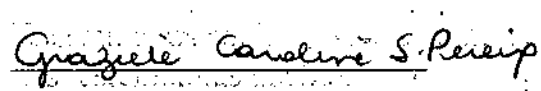
E, estando os sócios justos e contratados, assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo.

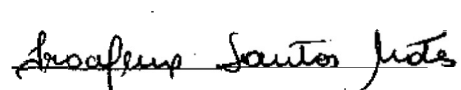
Aracaju (SE), 20 de março de 2018.


JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE
Sócio Administrador


HUEDER MENEZES SOUZA
Sócio Quotista

TESTEMUNHAS:


GRAZIELE CAROLINE S. PEREIRA
RG. 1.398.317 SSP/SE
CPF. 986.112.325-34


IRACELMA SANTOS MATOS
RG. 857.990 SSP/SE
CPF. 394.195.095-91

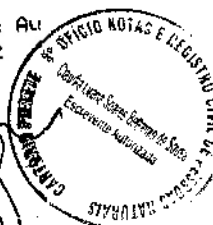


CERTIFICO O REGISTRO EM 20/07/2018 09:36 SOB Nº 20180127349.
PROTOCOLO: 180127349 DE 19/07/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802883341. NIRE: 28200518074.
COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

MARCELO PASSOS SILVA
SECRETÁRIO-GERAL
ARACAJU, 20/07/2018
www.agiliza.se.gov.br

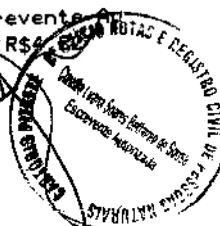
CARTÓRIO DO 8º OFÍCIO - TABELIAO: DANIEL PIERETE
Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de:
José Ednilson Bezerra Andrade *****
Selo TJSE: 201829527124713
Acesse: <http://www.tjse.jus.br/x/6XBATT>
Aracaju, 07/06/2018 14:23:45 21540
Cláudia Luana Soares Bettamio de Sousa - Escrevente Au
Emol.: R\$3,52 Selo: R\$0,00 FERD: R\$0,70 Total: R\$4,22

RUA LAGARTO, 1332, SÃO JOSÉ, ARACAJU-SE. TEL 7932143397



CARTÓRIO DO 8º OFÍCIO - TABELIAO: DANIEL PIERETE
Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de:
Hueder Menezes Souza *****
Selo TJSE: 201829527124716
Acesse: <http://www.tjse.jus.br/x/8FM2HK>
Aracaju, 07/06/2018 14:24:12 16008
Cláudia Luana Soares Bettamio de Sousa - Escrevente Au
Emol.: R\$3,52 Selo: R\$0,00 FERD: R\$0,70 Total: R\$4,22

RUA LAGARTO, 1332, SÃO JOSÉ, ARACAJU-SE. TEL 7932143397



CERTIFICO O REGISTRO EM 20/07/2018 09:36 SOB Nº 20180127349.
PROTOCOLO: 180127349 DE 19/07/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
1180288341. NIRE: 28200518074.
COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

MARCELO PASSOS SILVA
SECRETÁRIO-GERAL
ARACAJU, 20/07/2018
www.agiliza.se.gov.br

CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA:
"COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA"



JOSE EDNILSON BEZERRA ANDRADE, maior, brasileiro, nascido no dia 15/02/1959, casado sob o regime da comunhão parcial de bens, natural de Aracaju/SE, comerciante, portador do RG n.º 353.974 SSP/SE, e CPF sob n.º 170.777.885-04, residente e domiciliado na Rua Altamira, n.º 385 - Bairro Industrial - Aracaju/SE - CEP: 49065.050. **HUEDER MENEZES SOUZA**, maior, brasileiro, nascido no dia 22/12/1983, casado sob o regime da comunhão parcial de bens, natural de Valença/BA, comerciante, portador do RG n.º 30762120 SSP/SE, e CPF sob n.º 799.574.555-91, residente e domiciliado na Rua Luiz Antônio Silveira Teixeira, n.º 8 - Bloco 3 - Bairro Jabotiana - Aracaju/SE - CEP: 49085.800. **ELMIR CARLOS BEZERRA DAS NEVES**, maior, brasileiro, nascido no dia 30/10/1974, solteiro, natural de Recife/PE, comerciante, portador do RG n.º 98001058593 SSP/AL, e CPF sob n.º 972.807.124-87, residente e domiciliado na Avenida Menino Marcelo, n.º 8551 - Galpão C - Bairro Serraria - Maceió/AL - CEP: 57046-000. Resolvem em comum acordo constituírem uma sociedade empresária limitada, mediante as seguintes cláusulas:

1ª CLAUSULA

A sociedade girará sob o nome empresarial: **COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, e adotará como nome de fantasia a expressão **"COMPETENCIA SERVIÇOS"**.

2ª CLAUSULA

A Sociedade terá sua sede e foro na cidade de Aracaju/SE, na Avenida Isack José Rodrigues, n.º 1040 B - Atalaia - CEP: 49.035.400.

3ª CLAUSULA

A Sociedade terá por objetivo a atividade de: **8211-3/00 SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO**.

4ª CLAUSULA

O capital social será de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), subscrito e integralizado neste em moeda corrente do país, dividido em 50.000 (cinquenta mil) quotas de R\$ 1,00 (hum real) cada uma, distribuídas entre os sócios da seguinte maneira:

- 1) **JOSE EDNILSON BEZERRA ANDRADE**, subscreve e integraliza R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), ou seja, 20.000 (vinte mil) quotas.
- 2) **HUEDER MENEZES SOUZA**, subscreve e integraliza R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), ou seja, 20.000 (vinte mil) quotas.
- 3) **ELMIR CARLOS BEZERRA DAS NEVES**, subscreve e integraliza R\$ 10.000,00 (dez mil reais), ou seja, 10.000 (dez mil) quotas.

5ª CLAUSULA

A sociedade iniciou suas atividades em 25 de maio de 2012, o prazo de duração será por tempo indeterminado.

6ª CLAUSULA

As deliberações sociais de qualquer natureza, inclusive para a sócio serão tomadas pelos sócios cotistas que detenham a maioria social.



7ª CLAUSULA

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos quatro meses seguintes ao término do exercício social deliberarão sobre contas e designarão administrador (ES), quando for o caso. As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

8ª CLAUSULA

A Administração da sociedade será exercida pelo sócio, **JOSE EDNILSON BEZERRA ANDRADE**, que se incumbirá de todas as operações e representará a sociedade ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente.

9ª CLAUSULA

Os lucros e/ou prejuízos apurados em balanço a ser realizado após o termino do exercício em 31 de dezembro, serão repartidos entre os sócios, proporcionalmente às quotas de cada um no Capital Social, utilizando os lucros e/ou compensar os prejuízos em exercício futuros.

10ª CLAUSULA

A sociedade poderá a qualquer momento, abrir filial ou outros estabelecimentos, no país ou fora dele, por ato de sua gerência ou deliberação dos sócios.

11ª CLAUSULA

Os sócios Administradores farão jus a uma retirada mensal, pelo exercício de gerência, a título de pró-labore, respeitadas as limitações legais vigentes.

12ª CLAUSULA

O falecimento de qualquer dos sócios não implicará na dissolução da sociedade, cujas quotas passarão à propriedade dos herdeiros legais e, se assim o desejarem, continuarão como participantes da sociedade. Em caso contrário, será a sociedade dissolvida, procedendo-se à sua liquidação.

13ª CLAUSULA

No caso da dissolução da sociedade por deliberação dos sócios quotistas, o ativo liquido apurado pelo Balanço Geral, procedido será partilhado entre eles, na proporção das quotas de capital de cada um.

14ª CLAUSULA

Os Administradores declaram sob as penas da Lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade. (ART. 1.011).

15ª CLAUSULA

Fica eleito o foro de Aracaju/SE, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 03 (três) vias.

Aracaju/SE, 25 de maio de 2012.



8º OFÍCIO

Jose Ednilson Bezerra Andrade
JOSE EDNILSON BEZERRA ANDRADE
Sócio Administrador

8º OFÍCIO

Helder Menezes Souza
HELDER MENEZES SOUZA
Sócio Cotista

8º OFÍCIO

Elmir Carlos Bezerra das Neves
ELMIR CARLOS BEZERRA DAS NEVES
Sócio Cotista

CARTÓRIO PIERETE 8º OFÍCIO - NOTAS E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS
TABELÃO: DANIEL PIERETE

Reconheço por semelhança as(á) firma(s) de:

Jose Ednilson Bezerra Andrade; Helder Menezes Souza;
Elmir Carlos Bezerra das Neves

Aracaju, 28/05/2012 11:37:08 1374

Emol.: R\$5.85 Ferd.: R\$0.00 Selos: R\$0.21 Total: R\$6.06

Rua Lagarto, 1332 - 1º andar - Centro - Aracaju - SE - Cep.: 49010-390 - Tel.: (79) 3214-3397

USO DA DENOMINAÇÃO POR QUEM DE DIREITO

Jose Ednilson Bezerra Andrade
JOSE EDNILSON BEZERRA ANDRADE
Sócio Administrador



Matheus Oliveira Corrêa
Nome: Matheus Oliveira Corrêa OAB/SE 5637
ADVOGADO OAB/SE 5.437

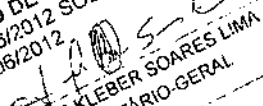
TESTEMUNHAS:

- Edvan Conceição Santos*
1. EDVAN CONCEIÇÃO SANTOS
RG 1.457.571 SSP/SE
- Waldson Lima de Souza Junior*
2. WALDSON LIMA DE SOUZA JÚNIOR
RG 3.147.662/7 SSP/SE



COMPETENCIA SERVICOS E APOYO
ADMINISTRATIVO LTDA

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SERGIPE
CERTIFICO O REGISTRO EM: 28/06/2012 SOB Nº: 28200518074
Protocolo: 12/019978-5, DE 27/06/2012


JORGE KLEBER SOARES LIMA
SECRETÁRIO-GERAL



**PRIMEIRA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESARIAL
LIMITADA: COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO
LTDA.**



JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE, maior, brasileiro, nascido no dia 15/02/1959, casado sob o regime da comunhão parcial de bens, natural de Aracaju – Se, comerciante, portador do RG nº 353.974 SSP/SE, e CPF sob nº 170.777.885-04, residente e domiciliado na Rua Altamira, nº 385 – Bairro Industrial – Aracaju/Se, CEP. 49065-050; **HUEDER MENEZES SOUZA**, maior, brasileiro, nascido no dia 22/12/1983, casado sob regime da comunhão parcial de bens, natural de Valença – Ba, comerciante, portador do RG nº 3.076.212-0 SSP/SE, e CPF sob nº 799.574.555-91, residente e domiciliado na Rua Luiz Antonio Silveira Teixeira, nº 8 – Bloco 3 – Bairro Jabotiana – Aracaju/Se, CEP. 49085-800; **ELMIR CARLOS BEZERRA DAS NEVES**, maior, brasileiro, nascido no dia 30/10/1974, solteiro, natural de Recife – Pe, comerciante, portador do RG nº 98001058593 SSP/AL, e CPF sob nº 972.807.124-87, residente e domiciliado na Avenida Menino Marcelo, nº 8551 – Galpão C – Bairro Serraria – Maceió – Al, CEP. 57046-000; únicos sócios componentes da firma: **COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, devidamente registrada na MM Junta Comercial do Estado de Sergipe, em sessão do dia 28/06/2012, sob NIRE nº 28200518074, situada na Avenida Isak José Rodrigues, nº 1040 – Bairro Atalaia – Aracaju/Se, CEP. 49035-400, resolvem assim alterar o seu Contrato Social, mediante as seguintes modificações:

- 1) Concordar com a retirada do sócio **ELMIR CARLOS BEZERRA DAS NEVES**, o qual repassa por venda suas 10.000 (Dez Mil) quotas, para o sócio ora remanescente o Sr. **JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE**, dando-se plena, geral e irrevogável quitação, referente aos negócios alheios da sociedade até a presente data.

Em vista da modificação acima descrita, a Cláusula Quarta do seu Contrato Social, passa a reger com a seguinte redação:

CLAUSULA QUARTA

O Capital Social será o de R\$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS), subscrito e integralizado neste ato em moeda corrente do País, dividido em 50.000 (Cinquenta Mil) quotas de R\$ 1,00 (Um Real) cada uma, distribuídas entre os sócios da seguinte maneira:

- 1) **JOSÉ EDNILSON BEZERRA ANDRADE**, subscreve e integraliza R\$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS), ou seja, 30.000 (Trinta Mil) quotas.
- 2) **HUEDER MENEZES SOUZA**, subscreve e integraliza R\$ 20.000,00 (VINTE MIL REAIS), ou seja, 20.000 (Vinte Mil) quotas.

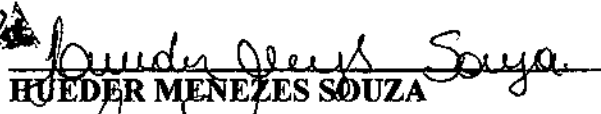


Continuam em pleno vigor as demais cláusulas do seu Contrato Social ~~nao~~ modificadas pela presente alteração.

E por estarem justos e combinados assinam a presente alteração contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

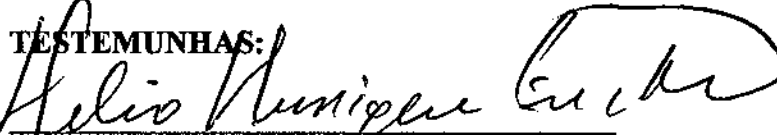
Aracaju/Se, 02 de Outubro de 2012.

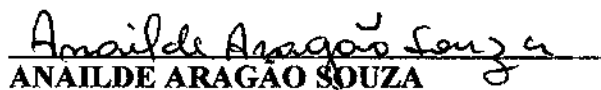

JOSE EDNILSON BEZERRA ANDRADE
Sócio Administrador


HELDER MENEZES SOUZA
Sócio Cotista

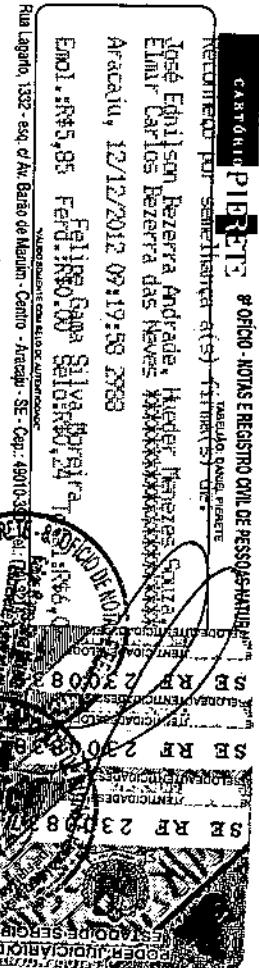

ELMIR CARLOS BEZERRA DAS NEVES
Sócio Distratante

TESTEMUNHAS:


HELIO HENRIQUE LIMA ARAGÃO
C.I. Nº 640.822 SSP/SE


ANAILDE ARAGÃO SOUZA
C.I. Nº 491.696 SSP/SE

 JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SERGIPE
CERTIFICO O REGISTRO EM: 02/01/2013 SOB Nº: 20120364492
Protocolo: 12/036449-2, DE 12/12/2012
Empresa: 28 2 0051807 4
COMPETENCIA SERVIÇOS E APOIO
ADMINISTRATIVO LTDA
ALEX DE JESUS SOUZA
SECRETÁRIO-GERAL



Proc. Administrativo 21- 461/2021

De: Sarah S. - ASLIC

Para: GERAD - Gerência Administrativa e de Suprimentos

Data: 08/03/2022 às 12:37:59

Setores (CC):

GERAD, COSUP, SEGE

Segue contrato nº 06/2022 assinado e cadastrado no pirâmide.

—

Sarah Ferreira de Souza

Assistente organizacional

Anexos:

Contrato_06_22.pdf