



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ (UASG Nº 980605)
PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 024/2024 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31.01.172/2023 – DAF-SEMF/PM

ANEXO I

APROVO o presente Termo de Referência, com base na Lei 8.666/93

Em, ____/____/____

MARIO ROCHA DE MATOS NETO
Secretário Municipal de Finanças
DEC.5.304/2021-PM

1. DO OBJETO:

O Presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOC. - GED COM FORNECIMENTO DE CÓDIGO FONTE, TREINAMENTO DE USUÁRIO/MULTIPLICADOR, ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS COM HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CATALOGAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAGEM E DESCARTE, MAPEAMENTO DE PROCESSOS COM REVISÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO FONTE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, TABELA DE TEMPORALIDADE E MIGRAÇÃO DE DADOS PARA SOFTWARE COM INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS DISPONIBILIZADOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E GUARDA ESTRUTURADA DE DOCUMENTOS). DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.

1.1. Serviços de Gestão Integrada de Documentos Administrativos – Digitalização e Guarda de Documentos:

Item	Especificações do Serviços	Unidade	Quantidade Mensal Estimada
01	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (com fornecimento de código fonte).	Unid/licenças	05
02	Treinamento par manuseio e inserção de dados em Sistema de GED, de Usuários/Multiplicador.	Treinamento	50



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

03	Organização de Acervo Documental (higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenagem e descarte).	Páginas	600.000
04	Digitalização de Documentos Ofício, A4 e/ou A0, indexação, com aplicação de OCR e certificação digital.	Páginas	600.000
05	Mapeamento de Processo com Revisão/Aplicação do Código e Classificação documental da PMM e de Tabela de Temporalidade de referência.	Páginas	600.000
06	Migração de Dados para Software e Integração entre Sistemas disponibilizados, com suporte técnico e manutenção corretiva.	Imagem	600.000
07	Transporte do acervo documental da PMM para a sede da Contratada.	caixa-box padrão	28.800
08	Guarda Estruturada de Documentos	caixa-box padrão	28.800
09	Pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de vista aos originais, documento/processos/caixas.	Viagem Mês	100

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando, que os acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação, documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido, mau armazenamento, manuseio incorreto, sinistros e outras eventualidades.

Considerando, que a digitalização dos acervos proporcionará maior facilidade de acesso aos processos constantemente requisitados e impede o avanço da deterioração causada pela manipulação dos originais, podendo substituir os documentos originais - com valor legal - que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento, desde que obedecida as especificações da legislação vigente.

Considerando, que a gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a



MUNICÍPIO DE MACAPÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

Considerando, que o presente procedimento busca implantar o serviço de gestão integrada de documentos, através da contratação alinhada à nova legislação (Decreto 10.278, de 18 de março de 2020), que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, como principal consequência, temos a modernização dos serviços públicos, com uma maior eficácia e rapidez na respostas aos usuários, eliminação dos procedimentos e além de trazer inúmeros benefícios à Secretária Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Macapá/PMM, destacando a eliminação de custos com armazenagem de papel, tempo de localização de documentos e a considerável melhoria na gestão documental de arquivos.

Considerando, a legislação aplicável ao procedimento de gestão integrada de documentos, dos quais contemplam os Serviços de Gestão de Informações (DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS) para atendimento da SEMFI, visando o atendimento aos seguintes requisitos legais: A Lei Geral de Arquivos, onde podemos citar o Art. 1º, Capítulo 1, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1.991, e no § 1º, Art. 1º da Resolução CONARQ nº 14, de 24.10.2001, que determinam, *in verbis*, respectivamente:

" É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a Documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação"

- A Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011, onde podemos citar o Art. 5º: "É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. "
- A Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, bem como a exigência que o Sistema atenda aos requisitos obrigatórios descritos e-ARQ 1.0 de 04/12/2006 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, além de todos os requisitos técnicos e funcionais que serão abordados no Termo de Referência e nas propostas.
- Lei de Digitalização de Documentos de nº 12.682 de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, onde destacamos:
 - Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.
 - Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.
 - Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.
 - Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

- Lei nº 13.875 de 20 de setembro de 2019, que altera o procedimento da digitalização de documentos de nº 12.682 de 09 de julho de 2012, onde destacamos:

- Art. 10. A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2º-A:

“Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).”

- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que: Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da lei 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º- A da Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Considerando, o memorando nº 58.542/2023 – 1Doc, o qual cita as competências da Secretaria Municipal



MUNICÍPIO DE MACAPÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

de Finanças, com destaque ao Parágrafo único do artigo 31 da Lei Complementar nº 136/2020, vejamos:

“A Secretaria Municipal de Finanças é o Órgão central do Sistema Tributário e de Finanças da Prefeitura Municipal de Macapá, do qual fazem parte os órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional.”

Assim, faz-se necessária a digitalização dos documentos que tramitam neste órgão, no qual recepciona todos os processos de pagamento da estrutura administrativa desta municipalidade, visto que não dispõe de espaços e ambientes adequados para a guarda e conservação proporcionais à demanda.

3. DOS OBJETIVOS

3.1. Objetivos Gerais:

- Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação da Secretaria Municipal de Finanças/PMM.
- Preservar informações de importância para a administração pública e para pesquisa.
- Atuar em consonância aos preceitos legais quanto à preservação e acesso de documentos públicos, conforme estabelece a Constituição Federal.

3.2. Objetivos Específicos:

- Digitalizar os acervos arquivísticos da Secretaria Municipal de Finanças.
- Custodiar documentos depois de digitalizados, exceto processos administrativos em tramitação.
- Racionalizar a disposição espacial para a guarda de documentos.
- Racionalizar o acesso e agilizar o processo de consulta a documentos.
- Proporcionar aos usuários um atendimento com melhor qualidade e em menor tempo.
- Proporcionar mais dinamismo e eficiência no acesso à informação.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.1. O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com acesso via “web http”, para implantação na SEMFI/PMM, deverá ser utilizado para controle do trâmite de documentos digitais e documentos no âmbito da SEMFI/PMM, incluindo as operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantem o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. A utilização do Sistema a ser contratado, garantirá o controle dos processos e documentos dirigidos a SEMFI/PMM, além de seus armazenamentos e trâmites, sendo tudo registrado em meio eletrônico, permitindo maior agilidade administrativa e segurança aos usuários e servidores da SEMFI/PMM e ampla transparência dos trabalhos com a possibilidade de tornar tais documentos acessíveis pela internet atendendo inclusive a determinações legais, e também as seguintes características mínimas:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

4.1.1. GESTÃO DE INFORMAÇÕES

- Estruturada;
- Não estruturada;
- Arquivos digitais em todos os formatos;
- Relacionamento entre as informações;

4.1.2. DO SOFTWARE

4.1.2.1. CARACTERÍSTICAS DE ACESSO:

Acesso Remoto: Os usuários podem acessar a plataforma de qualquer lugar, proporcionando flexibilidade e suporte para equipes distribuídas geograficamente.

Níveis de Permissão: Controle granular sobre os níveis de permissão, permitindo a atribuição de diferentes autorizações de acesso com base nas funções e responsabilidades dos usuários.

Login Seguro: Implementação de procedimentos de login seguro, como autenticação de dois fatores (2FA), para garantir a segurança no acesso à plataforma.

Integração com Identidade Corporativa: Integração com sistemas de identidade corporativa, permitindo aos usuários usar suas credenciais existentes para acessar o sistema, simplificando o gerenciamento de contas.

Histórico de Acesso: Registro detalhado do histórico de acesso, permitindo auditoria para rastrear quem acessou a plataforma, quando e quais ações foram realizadas.

Acesso por Dispositivos Móveis: A capacidade de acessar a plataforma por meio de dispositivos móveis, garantindo que os usuários possam gerenciar documentos mesmo quando estão em movimento.

Sessões Seguras: Garantia de sessões seguras para proteger a privacidade do usuário durante o acesso à plataforma.

Proteção contra Ameaças Cibernéticas: Implementação de medidas de segurança avançadas para proteger contra ameaças cibernéticas, como ataques de phishing ou tentativas de invasão.

Compatibilidade com Navegadores: Compatibilidade com diversos navegadores, garantindo que os usuários possam acessar a plataforma independentemente do navegador de sua preferência.

Acesso Baseado em Funções (RBAC): Utilização de modelos de Acesso Baseado em Funções (RBAC) para garantir que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades necessárias para suas responsabilidades.

Portal do Cliente (se aplicável): Se a plataforma oferecer um portal do cliente, destacar a capacidade dos clientes acessarem e gerenciarem documentos relacionados aos seus projetos ou interações.

Notificações de Acesso: Notificações automáticas ou alertas de acesso não autorizado, garantindo que a equipe de segurança seja informada rapidamente em caso de atividades suspeitas.

4.1.2.2. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

Relatório de Atividade do Usuário: Detalha as atividades realizadas por cada usuário na plataforma, incluindo logins, ações específicas realizadas e alterações em documentos.

Relatório de Acesso a Documentos: Fornece um registro de quem acessou documentos específicos, quando e quais ações foram executadas, como visualização, edição ou exclusão.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Relatório de Versões de Documentos: Rastreia as diferentes versões de um documento ao longo do tempo, incluindo quem fez as alterações e quando.

Relatório de Controle de Versão: Destaca as mudanças entre diferentes versões de um documento, ajudando a entender as alterações feitas ao longo do tempo.

Relatório de Uso da Plataforma: Oferece insights sobre como a plataforma está sendo utilizada, incluindo estatísticas sobre o número de acessos, tipos de documentos mais acessados e atividades mais comuns.

Relatório de Segurança e Conformidade: Avalia as medidas de segurança implementadas na plataforma e fornece informações sobre a conformidade com regulamentações específicas.

Relatório de Fluxo de Trabalho: Detalha o status e o progresso dos fluxos de trabalho automatizados, destacando quais tarefas foram concluídas e quais estão pendentes.

Relatório de Desempenho da Plataforma: Avalia o desempenho da plataforma, incluindo tempos de resposta, disponibilidade e eventuais interrupções do serviço.

Relatório de Auditoria: Oferece um registro abrangente de todas as atividades na plataforma, essencial para fins de auditoria e conformidade.

Relatório de Uso de Espaço de Armazenamento: Detalha como o espaço de armazenamento está sendo utilizado na plataforma, identificando documentos mais pesados ou áreas que podem exigir otimização.

Relatório de Tendências de Uso: Analisa padrões de uso ao longo do tempo, ajudando a identificar mudanças significativas e a planejar a capacidade futura.

4.1.2.3. DIVISÃO E ORGANIZAÇÃO DE SETORES E USUÁRIOS:

Divisão por Departamentos: Os setores são organizados com os diferentes departamentos da sua organização, como Finanças, Recursos Humanos, Marketing, etc. Cada departamento teria sua própria área designada na plataforma.

Divisão por Projetos: Se sua organização trabalha em projetos específicos, crie setores para cada projeto. Isso facilita a organização de documentos relacionados a cada projeto em uma área dedicada.

Divisão por Equipes: Agrupe os setores com base em equipes específicas dentro da organização. Isso facilita a colaboração e o compartilhamento de documentos entre membros da mesma equipe.

Divisão por Níveis de Acesso: Crie setores com base nos diferentes níveis de acesso necessários. Por exemplo, um setor poderia ser dedicado a administradores, outro a gerentes e outro a membros da equipe, cada um com suas permissões específicas.

Divisão por Tipos de Documentos: Organize os setores com base nos tipos de documentos, como Contratos, Relatórios, Propostas, entre outros. Isso facilita a localização e gerenciamento de documentos específicos.

Divisão por Localização Geográfica: Se sua organização tem várias secretarias ou sedes, crie setores para cada localização geográfica. Isso facilita o gerenciamento de documentos específicos de cada local.

Divisão por Fases de Projeto: Se seus projetos passam por várias fases, organize os setores de acordo com essas fases (por exemplo, Planejamento, Execução, Conclusão). Cada fase teria sua própria área dedicada.

Divisão por Servidores ou Parceiros: Se sua organização lida com vários servidores ou parceiros, crie setores dedicados a cada servidor ou parceiro. Isso ajuda a manter documentos relacionados agrupados de forma organizada.

Divisão por Responsabilidades Funcionais: Organize setores com base nas responsabilidades funcionais dentro da organização, como setores dedicados a Finanças, RH, etc.

Divisão por Ciclo de Vida do Documento: Crie setores com base no ciclo de vida do documento, como Documentos Pendentes, Documentos em Revisão, Documentos Aprovados, etc.

4.1.2.4. SERVIÇOS EM NUVEM:

Escalabilidade Infinita: deve oferecer escalabilidade praticamente infinita, permitindo que o armazenamento seja ajustado conforme a demanda do software cresce. Isso garante flexibilidade e capacidade para lidar com grandes volumes de dados.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Segurança Avançada: Implementa medidas de segurança de alto nível, incluindo criptografia de dados em repouso e em trânsito, controles de acesso granular e práticas de segurança física em seus data centers.

Disponibilidade Elevada: Garanti alta disponibilidade dos serviços, minimizando períodos de inatividade e garantindo que o software esteja acessível para os usuários sempre que necessário.

Backup Automático e Recuperação de Desastres: oferecer recursos automáticos de backup e recuperação de desastres, permitindo a rápida recuperação de dados em caso de perda ou corrupção.

Armazenamento Durável e Confiável: Os serviços de armazenamento em nuvem devem ter durabilidade e confiabilidade. Os dados devem poder serem replicados em vários locais para garantir a resiliência.

Integração com Outros Serviços: Deve ter capacidade de integrar facilmente o armazenamento em nuvem com outros serviços da plataforma, como computação, banco de dados e aprendizado de máquina, proporciona uma solução abrangente e integrada.

Facilidade de Gerenciamento: Deve oferece uma interface de gerenciamento intuitiva e APIs poderosas que facilitam o gerenciamento eficiente do armazenamento em nuvem do software.

Conformidade com Padrões e Regulamentações: Deve atende a uma ampla variedade de padrões de conformidade e regulamentações, garantindo que o armazenamento em nuvem do software esteja em conformidade com os requisitos legais e de segurança.

Atualizações Contínuas e Inovação: Deve garantir a continua e a inovação e aprimorar seus serviços regularmente. Isso significa que o software se beneficia das últimas tecnologias e melhores práticas em armazenamento em nuvem.

Monitoramento Avançado e Análise de Dados: Deve oferecer ferramentas avançadas de monitoramento e análise de dados, permitindo que a equipe do software obtenha insights valiosos sobre o uso do armazenamento em nuvem.

4.1.2.5. SUPORTE AO CLIENTE:

O software, deve garantir a comunicação, transparência e eficiência para a garantir a satisfação e sucesso dos usuários. Por isso, oferecer uma variedade de canais de comunicação para atender às necessidades dos usuários:

Telefone: Oferecer contato telefônico exclusivo para o cliente, com equipe capacitada para oferecer o melhor suporte.

E-mail: Manter conectado através do e-mail para assistência técnica dedicada.

Chat Online: Dever oferecer equipe que esteja pronta para responder sanar as dúvidas e perguntas em tempo real.

FAQ (Perguntas Frequentes): seção de Perguntas Frequentes no site para encontrar respostas rápidas às dúvidas mais comuns.

Webinars e Treinamentos Online: webinars e treinamentos online para aprimorar suas habilidades no uso do software.

Aplicativo Móvel - Canal de Feedback: Aplicativo móvel para acessar o software em movimento e que compartilhe feedback diretamente por meio do canal dedicado de feedback no aplicativo.

Canais de Vídeo: canal no YouTube para acessar tutoriais.

4.1.3. DA FERRAMENTA CASE PARA CONSTRUÇÃO DE FORMULÁRIOS:

- Criação de formulários na Própria interface da ferramenta, sem necessidade de conhecimento de programação.
- Campos dos formulários com os tipos de dados, texto, texto longo, data, data e hora, número inteiro, valor monetário, lista fixa, lista dinâmica, imagem, número identificador único, CPF, CNPJ, auto numeração, soma em campos de valor numéricos.
- Os campos devem ter capacidade de validação do formato e das características do dado a ser aceito.
- Os Campos devem ter capacidade de texto de ajuda.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- O formulário deve informar mensagens de erro legíveis e compreensíveis.
- O Formulário deve conter texto de ajuda compreensível.
- Os campos devem permitir modificação e deve garantir a consistência dos dados.
- O formulário deve aceitar criação de novos campos garantindo a integridade dos dados.
- O formulário deve aceitar remoção de campos garantindo a integridade dos dados.
- O formulário deve permitir alteração garantindo a integridade dos dados.
- Os formulários devem se inter-relacionar.
- O formulário deve proporcionar segurança de acesso de leitura e de escrita por perfil de usuário.
- O formulário deve proporcionar sistema de busca básica e avançada por todos os campos.
- O Formulário deve proporcionar auditoria de acesso, por data, usuário e ação.

4.1.4. DA SEGURANÇA DE ACESSO:

4.1.4.1. O software deve conter:

- Controle de autenticação e autorização.
- Conexão criptografada com certificado SSL.
- Gestão de usuários individuais.
- Gestão de usuários por grupo.
- Controle de acesso aos recursos do sistema por perfil de grupo.
- Auditoria de acesso ao sistema e seus recursos por usuário, data e recurso.
- Ativação e desativação de usuário.
- Ativação e desativação de recurso do sistema pela própria interface do mesmo.
- O sistema deve ser multiusuário, multe entidade garantindo o isolamento dos dados.
- A senha de usuário deve ser criptografada com chave de 2048 caracteres.
- A sessão do usuário deve ser guardada em banco e não somente em memória.
- O software deve garantir expiração de sessão pelo servidor e pela aplicação por tempo definível.
- O software deve garantir segurança contra métodos de invasão conhecidos.

4.1.5. DA INTERFACE:

- O software deve seguir a especificação W3C.
- A interface deve poder ser modificada através de CSS.
- O logotipo da empresa deve permitir a modificação pela própria interface sem necessidade de mudança de CSS ou HTML.
- O software deve prover uma área de acesso público e seu conteúdo deve ser construído obedecendo o W3C na própria interface da ferramenta.

4.1.6. DOS DOCUMENTOS DIGITAIS:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- O sistema deve garantir guarda dos arquivos digitais em sistema de arquivo ou SGBD em ambiente criptografado.
- O Sistema deve aceitar upload de qualquer tipo de arquivo digital.
- Os arquivos uma vez na ferramenta deve ser verificado a existência de vírus e sua remoção.
 - O sistema não pode gerar links diretos para o local físico da armazenagem do arquivo.
 - O link de download deve ser criado de maneira individual por usuário, sessão e por download de arquivo.
 - O upload do arquivo deve ser feito para seus índices de busca individual.
 - O sistema deve garantir através de hashmap a individualidade de cada arquivo digital enviado.
 - Em caso de arquivos em formato PDF o sistema deve garantir sua integridade e contar seu número de páginas no upload.
 - O sistema deve conhecer os mime-type mais comuns e informar ao usuário.
 - O sistema deve ser capaz de criar índices com quantos campos necessários por tipo de arquivo.

4.1.7. DA COMUNICAÇÃO:

- Sistema deve prover sistema de comunicação similar ao “twitter”.
- O serviço de comunicação deve ser feito totalmente pelo software.

4.1.8. DA TRANSFERÊNCIA EM MASSA:

- O sistema deve ser capaz de aceitar migração de índices em massa através de arquivo texto posicional.
- O sistema deve ser capaz de realizar upload ou migração em massa de arquivos digitais e relacioná-los com seus índices automaticamente.

4.1.9. DOS DIREITOS AUTORAIS E LICENÇA DE USO:

- O sistema deve ser licenciado em GPL ou BSD.
- O código fonte deve ser disponível na web em sistema de controle de versão GIT.
- O sistema deve ser baseado em softwares com licenças similares ou gratuitas ou livres, exceto quanto ao software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, armazenamento e busca das derivadas de acesso, a empresa contratada deverá fornecer todos os outros softwares necessários para a execução dos serviços, e estes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso;

4.1.10. TREINAMENTO DE USUÁRIOS/MULTIPLICADOR:

- O treinamento deverá ser ofertado nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças, para até 10 (dez usuários/alunos multiplicadores) por vez, limitando-se aos 50 usuários mensais, e com o mínimo de 02 (duas) horas, visando instruir sobre a operação e gerenciamento do sistema.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

5. DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1. **Serviços de Gestão Documental Integrada:** para fins de apuração do valor global da presente licitação, será levado em consideração:

a) A estimativa de demanda mensal de digitalização para processos administrativos arquivados e em tramitação na Secretária Municipal de Finanças/PMM.

b) O acervo atual e a previsão de crescimento mensal para as caixas-arquivo.

5.2. Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando: taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente contratação, bem como as decorrentes:

a) da implantação e gerenciamento do sistema de gestão documental (digitalização/guarda de documentos);

b) da coleta das caixas-arquivo para digitalização nas instalações da Contratante;

c) da pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de devolução, considerando uma estimativa mensal de 100(cem) solicitações/mês; e

d) do fornecimento de caixas-arquivo e ambiente de FTP (file transfer) para envio das imagens digitalizadas.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. O proponente deverá apresentar cotação para todos os itens (1 a 9), sob pena de desclassificação da proposta.

6. DOS VALORES ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO:

6.1. Encontra-se abaixo a descrição dos itens e a estimativa oficial, bem como os preços de referência dos itens:

Grupo	Item	Descrição Serviços	Unid.	QTD. Estimada	Preço Referência (R\$)		
					Vlr. Unitário	Vlr. Mensal	Subtotal (V.Mensa l x 24)
01	01	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED. (com fornecimento de código fonte).	Uni/ licenças	05			



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

02	Treinamento para manuseio e inserção de dados em Sistema de GED, de Usuários/Multiplicador	Treinamento	50			
03	Organização de Acervo Documental (higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenagem e descarte).	Páginas	600.000			
04	Digitalização de Documentos Ofício, A4 e/ou A0, indexação, com aplicação de OCR e certificação digital.	Páginas	600.000			
05	Mapeamento de Processo com Revisão/Aplicação do Código e Classificação documental da SEMFI/PMM e de Tabela de Temporalidade de referência.	Páginas	600.000			
06	Migração de Dados para Software e Integração entre Sistemas disponibilizados, com suporte técnico e manutenção corretiva.	Imagem	600.000			
07	Transporte do acervo documental da SEMFI/PMM para a sede	caixa-box padrão	28.800			



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

08	Guarda Estruturada de Documentos	caixa-box padrão	28.800			
09	Pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de vista aos originais, documento/processos/caixas.	Viagem/Mês	100			
Valor Estimado – 12 meses (R\$)						

OBS.: preços de referência com base na média da pesquisa de mercado.

6.2. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade ou demanda da SEMFI/PMM, bem como o faturamento será de acordo com a prestação dos serviços, atestado por fiscal do contrato ou equipe de fiscalização.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

7.1. A vigência do Contrato se inicia na data de sua assinatura e do recebimento da respectiva Nota de Empenho, com vigência de até **12 (doze) meses**, a contar do início da execução dos serviços objeto da presente licitação. E ainda, o contrato deverá ser publicado no prazo de até 20 (vinte) dias ÚTEIS, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), como condição de eficácia do instrumento contratual, em atendimento ao art. 94 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado em conformidade ao art. 107 do mesmo diploma legal.

7.2. A CONTRATANTE fornecerá, junto à Ordem de Serviço, todos os elementos indispensáveis à execução dos serviços.

7.3. Após a emissão da Ordem de Serviço, por parte da CONTRATANTE, o prazo para início dos serviços começará a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

8.1. Os serviços de Gestão Integrada de Documentos serão prestados, conforme abaixo indicado:

- a) Digitalização: exclusivamente nas dependências da SEMFI/PMM;
- b) Custódia de documentos: nas dependências da Contratada.

8.2. A digitalização será feita na SEMFI/PMM quando os processos estiverem em tramitação na Secretaria Municipal de Finanças/PMM, ou nas dependências da Contratada quando os processos já estiverem arquivados na SEMFI/PMM.

8.3. Para a execução dos serviços de custódia de documentos, preparação e a operação técnica de digitalização, **a empresa Contratada deverá possuir instalação situada no município de Macapá/AP**, logo a empresa vencedora terá o prazo de 60 (sessenta) dias para sua instalação ou representação.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

9. DA INFRAESTRUTURA:

9.1. Entende-se por infraestrutura todos os recursos a serem utilizados para a prestação dos serviços contratados, observando-se os seguintes aspectos:

- As instalações e recursos para tratamento da documentação deverão ser satisfatoriamente adequados.
- A Contratada será responsável por disponibilizar todo equipamento a ser utilizado para execução dos serviços contratados.
- A Contratada será responsável pelo fornecimento de todo material de consumo para execução dos serviços contratados.
- O transporte de documentação para digitalização ou para devolução a Secretaria Municipal de Finanças/PMM (serviço de custódia) será de responsabilidade da Contratada.
- A preparação de documentos para a digitalização será realizada nas dependências do Contratante para os processos em tramitação ou na empresa Contratada para os processos arquivados da PMM e demais documentos, sendo este um fluxo majoritário, podendo haver exceções que serão indicados pelo setor responsável da SEMFI/PMM.

10. DOS PRODUTOS E ATIVIDADES:

- Análise da documentação.
- Retirada dos documentos arquivados da SEMFI/PMM.
- Ordenação dos documentos.
- Preparo técnico de documentos.
- Digitalização dos documentos.
- Indexação das imagens digitalizadas.
- Entrega dos arquivos digitais.
- Custódia dos documentos digitalizados, tanto pelo contrato atual quanto pelo contrato anterior, até o momento do descarte.
- Devolução dos documentos destinados ao arquivamento da SEMFI/PMM, de acordo com os critérios da Contratante.

10.1. Os documentos deverão ser retirados da SEMFI/PMM, de maneira ordenada e conveniente.

10.2. O efetivo descarte dos documentos não será feito pela Contratada, mas por outra empresa terceirizada pela SEMFI/PMM para esse fim. Cabe, entretanto, à Contratada, a separação dos documentos destinados a descarte. Após a conclusão do processo de digitalização, os documentos só deverão ser separados para descarte mediante:

a) Relatório da comissão descarte de processos da SEMFI/PMM, que será designada pelo Secretário

Municipal de Finanças em momento oportuno; e

b) Após Aprovação e Autorização da SEMFI/PMM sobre o Relatório da Comissão, para posterior descarte.

10.3. A empresa contratada garantirá sigilo absoluto sobre todas as informações contidas nos documentos que receber, comprometendo-se a realizar a prestação de serviço obedecendo rigorosamente às determinações da SEMFI/PMM, devendo apresentar o Termo de Confidencialidade (Apêndice A deste T.R.)



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

10.4. A SEMFI/PMM terá toda a vigência do contrato para realizar testes e verificações do trabalho entregue, que será aferido através dos fiscais a serem designados pelo Secretário de Finanças para este fim, observando, assim, a possível existência de problemas ou conformidade na realização do serviço. Esses problemas deverão ser encaminhados em forma de relatório à empresa prestadora de serviços, com a finalidade de que os mesmos sejam solucionados.

10.5. Na hipótese de ocorrência de fatos que resultem na perda ou em danos à documentação, a empresa contratada se responsabilizará em notificar à SEMFI/PMM sobre o ocorrido, relacionando os documentos perdidos ou danificados.

11. DOS RESULTADOS ESPERADOS:

- Garantia das condições de preservação e conservação da documentação.
- Organização da documentação.
- Organização do acervo em mídia digital de forma a garantir o tratamento digital com melhor qualidade e maior rapidez.
- Aumento do índice de recuperação da informação.
- Otimização do espaço físico.
- Aumento de qualidade no atendimento das pesquisas.

12. DA METODOLOGIA DE TRABALHO PARA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL:

12.1. Atividades necessárias:

- organização arquivística,
- coleta da documentação a ser digitalizada,
- preparação,
- indexação dos documentos a serem digitalizados,
- digitalização,
- controle de qualidade das imagens digitalizadas,
- indexação dos Multi-Tiffs e dos PDFs,
- disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs via FTP,
- entrega de relatórios,
- movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela SEMFI/PMM.

12.2. Organização Arquivística:

É a fase em que os documentos são analisados tendo como base a forma de organização arquivística da SEMFI/PMM, respeitando-se os procedimentos do tratamento intelectual e físico destes documentos, necessitando das seguintes atividades que deverão ser realizadas pela contratada:

- Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento de documentos afins;
- Indexação dos documentos recebidos e expedidos na base de documentos da PMM.
- Arquivamento dos documentos recebidos.
- Abertura de pastas para os projetos.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Numeração das folhas do documento, quando pertinentes.
- Atualização das planilhas de controle do acervo.
- Encaminhamento ao serviço de digitalização dos processos selecionados.
- Remanejamento de acervo, reorganizando e adequando as pastas nas estantes, periodicamente.
- Padronização da identificação do acervo, como forma de localizar mais facilmente pastas/volumes.
- Atualização da tramitação de documentos.

12.3. **Coleta da Documentação a ser digitalizada:**

- Documentos que serão digitalizados pela Contratada: os documentos serão coletados na Secretária Municipal de Finanças/PMM para serem escaneados em sala devidamente destinada para esse fim ou a critério da CONTRATANTE, poderão ser montadas ilhas de digitalização na Secretária Municipal de Finanças/PMM.

- Documentos que não serão custodiados na Contratada: para digitalizar esses documentos, a contratada deverá instalar na sede da contratante, no mínimo 2 (dois) scanners.

- A critério da SEMFI/PMM (em função de urgência na obtenção das imagens digitalizadas, por exemplo), um documento destinado a custódia na Contratada pode ser, excepcionalmente, digitalizado na sede do Contratante, seguindo os procedimentos necessários nas instalações da empresa contratada.

12.4. **Preparação:**

- Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
- Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.
- Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clipes, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento, além de cópias idênticas e documentos indevidos.

- Documentos indevidos, por ventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da Contratante.

- As páginas que contenham amasso e/ou ondulações serão planificadas.

- Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.

- Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.

- Proceder a contagem de páginas que contenham informações.

- Cada uma das páginas que contenha informação receberá uma codificação numérica de cinco dígitos por meio de carimbo numerador ou etiqueta auto-adesiva, que deverá ser localizada na parte inferior direita da página, ou em local mais próximo junto à borda direita da página, não podendo a mesma ser colocada sobre ou entre informações do documento.

- Quando se tratar de documentos de cunho histórico, a codificação será feita a lápis apropriado para este fim.

- O início da codificação acima citada, será sempre no primeiro documento de cada lote de documentos que formará uma remessa, iniciando no número 00001, seguindo em ordem crescente até a última página do lote, de forma a facilitar os processos de operação, revisão e recuperação da informação.

- Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, deverão ser documentados em livro específico, disponibilizado para a Contratante.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Será atribuído ao conjunto de documentos referente a cada lote carimbado ou etiquetado, um código de identificação relativo ao número da remessa, que deverá ser numérico cronológico crescente a partir do número informado pela SEMFI/PMM.
- Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.

12.5. Indexação dos documentos a serem digitalizados:

- Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
- Serão indexados “Processos” e “Livros de Atas das Sessões Plenárias”, cada qual com suas características de indexação próprias. Os “Processos” e os “Livros de Atas das Sessões” não poderão ser misturados em uma mesma remessa.
- Cabe à Contratada criar procedimentos e/ou controles durante os processos de digitalização que possibilitem a indexação das imagens digitalizadas conforme especificado no item 19.8.

12.6. Digitalização:

12.6.1. Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition). O produto desta digitalização deverá ser entregue em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato PDF-A e a segunda via será uma derivada de acesso em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff).

12.6.2. A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados do anexo II do Decreto 10.278/2020, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Anexo I do Decreto supracitado.

Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	Monocromático (preto e branco)
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	Escala de cinza
Textos impressos, com ilustração e cores	RGB (colorido)



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	Escala de cinza
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	RGB (colorido)

12.6.2.1. A Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.

12.6.3. A derivada de acesso será em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff), com resolução de captura das imagens mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 5 Megabytes, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final. São específicos para disponibilização futura no site da PMM, para fins de consulta. As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Para cada matriz digital poderão ser gerados “n” derivadas de acesso com vistas ao cumprimento dos critérios de tamanho estabelecidos, ou seja, caso o Multi-Tiff exceda os 5 Megabytes, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos Multi-Tiff quantos necessários até esse limite.

12.6.4. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem, como interpolação, por exemplo.

12.6.5. Atualmente, existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

12.6.6. Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização.

13. MAPEAMENTO DE PROCESSO COM REVISÃO/APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA SEMFI/PMM E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE REFERÊNCIA UTILIZADA PARA O ACERVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/PMM:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

13.1. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Proceder a revisão, atualização ou mapeamento dos Processos de Recebimento, Produção, Expedição e Arquivamento de Documentos;
- b) Para o mapeamento deverá ser utilizado o padrão Business Process Management (BPM), para a geração e entrega dos produtos do Mapeamento, conforme solicitação das demandas pela SEMFI/PMM;
- e) Realizar a revisão/atualização ou realização de todo o descritor de competência e ações de formação de um Centro de Documentação para a SEMFI/PMM.
- d) As entregas deverão ser realizadas mediante relatório de acompanhamento de atividades de Mapeamento.
- e) Revisão, atualização ou elaboração de um Estudo sobre documentos Normativos da SEMFI/PMM para identificação da estrutura, da missão, das funções e das atividades e identificação das tipologias documentais.
- f) Revisão, aplicação e/ou atualização do CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS da área-fim, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ.
- g) Após a análise e estudo do funcionamento da Secretária Municipal de Finanças/PMM, sua legislação, estrutura, organograma, deverá ser elaborado este instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades.
- h) Revisão, aplicação e/ou atualização da TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS da área-fim, de acordo com a Resolução nº 14 do CONARQ, no modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos do CONARQ/e-Arq, e em toda e qualquer legislação ou normatização aplicável à Administração Pública.
- i) A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelecerá o prazo de guarda da documentação, em suas fases de arquivamento, considerando o seu valor fiscal, legal, probatório, informativo e histórico e a responsabilidade desse armazenamento.

14. MIGRAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA:

- a) Os serviços de Migração de Dados para Software, consistem na migração de todo o acervo já em formato digital, para gerenciamento eletrônico no âmbito da Secretária Municipal de Finanças/PMM. A contratada deverá efetuar a integração do software contratado com os demais softwares já utilizados pela Secretária Municipal de Finanças/PMM.
- b) Do suporte técnico e manutenção corretiva dos softwares utilizados na vigência do Contrato.
- c) A CONTRATADA deverá prestar serviços de suporte e manutenção corretiva à SEMFI/PMM pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses ou durante toda a vigência do contrato. Após o encerramento do referido contrato à Contratada deverá garantir suporte técnico com vistas a manutenção dos serviços entregues por um período de 06(seis) meses, consecutivos.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

d) Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização, devendo ser cobradas todas as imagens digitalizadas frente e verso quando possuir informações.

15. OCR (Optical Character Recognition):

15.1. A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

15.2. O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar", tradicionais das ferramentas Windows.

16. IMPORTAÇÃO DE METADADOS:

16.1. A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados do Anexo II do Decreto 10.278, que serão fornecidas pela Contratada (com exceção do campo "Data e local da digitalização" e o Hash, a ser gerado quando da assinatura digital):

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

17. CERTIFICAÇÃO DIGITAL:

17.1. Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

17.2. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

17.3. Cada arquivo gerado deverá ser assinado, digitalmente, e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

17.4. Documentos digitalizados são aqueles que foram escaneados, ou seja, transferidos para o meio digital. Já os documentos digitais são aqueles que contam com um selo de autenticação emitido pelo governo, o certificado digital, e por isso tem validade jurídica.

17.5. O certificado digital é emitido pelo ICP Brasil (Infraestrutura das Chaves Públicas Brasileira) e funciona como uma espécie de identidade virtual conferindo a identificação do autor ou proprietário do documento, além de possibilitar a transferência no meio digital de forma segura.

17.6. O certificado digital é um certificado eletrônico assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora que, segundo as regras estabelecidas pelo Comitê Gestor do ICP-Brasil, associa uma entidade a um par de chaves criptográficas, por isso, todo certificado digital conta com os dados do titular e tem veracidade.

17.7. Controle de qualidade das imagens digitalizadas:

17.7.1. Para o controle de qualidade das imagens digitalizadas devem ser verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, sendo avaliada o tamanho, a qualidade (nitidez, legibilidade, posicionamento), a sequência da imagem capturada. Para os arquivos gerados da Matriz Digital, devem ser também verificadas a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

17.8. Indexação dos Multi-Tiffs e PDFs:

17.8.1. Trata-se da vinculação eletrônica do documento original com os arquivos Multi-Tiff e PDF-A gerados, com as imagens indexadas e disponibilizadas para a SEMFI/PMM via FTP (File Transfer Protocol) seguindo as seguintes diretrizes, que permitirão a indexação das mesmas nos sistemas informatizados da Secretária Municipal de Finanças/PMM:

17.8.2. O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações com o banco de dados relacional existente.

17.8.3. Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

17.9. Disponibilização dos Multi-Tiffs e PDFs via FTP:

17.9.1. Remessa das imagens Multi-Tiffs e PDFs via FTP, segundo a indexação apresentada no item 19.8 complementada pelos seguintes critérios:

- Cada remessa deverá receber um número sequencial crescente a partir do sequencial seguinte ao último número de remessa enviada pela contratada anterior.
- Digitalizações de imagens oriundas de tipos diferentes de documentos (ex: “Processos” e “Livros de Atas das Sessões Plenárias”) deverão ser entregues em remessas separadas.
- A SEMFI/PMM, poderá solicitar que a Contratada efetue procedimentos de verificação automatizada desenvolvidos pela Assessoria de Informática da Secretária Municipal de Finanças/PMM sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização via FTP.
- A SEMFI/PMM poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas, caso ocorra interrupção do ambiente de FTP.

17.10. Entrega de Relatórios:

17.10.1. A empresa contratada deverá disponibilizar:

- Livro para registro de documentos que se apresentaram dilacerados, ilegíveis manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações;
- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens digitalizadas e enviadas ao sistema.

17.11. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela SEMFI/PMM:

17.11.1. Caberá à SEMFI/PMM definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos custodiados na Contratada deverão ser mantidos sob custódia até o momento em que seja determinado o descarte por parte da Secretária Municipal de Finanças/PMM. Os documentos não destinados à custódia pela Contratada deverão ser devolvidos a SEMFI/PMM dentro dos prazos estabelecidos.

18. DO PERFIL E RECURSOS:

18.1. Equipe Técnica: competência técnica da empresa a ser contratada:

• **Gerente de Projetos** com no mínimo 01 (ano) de experiência comprovada em Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

• **Analista de Sistemas/Tecnólogo** com experiência e atuação em desenvolvimento de projetos de GED.

• **Responsável técnico** na área de Arquivo – Arquivologia ou Bibliotecário (nível superior).

18.2. Recursos Operacionais:

18.2.1. Equipamentos, produtos, serviços e procedimentos, abaixo relacionados, deverão ser disponibilizados na sede da Contratada, visando à execução dos trabalhos:

Especificação	Quantidade Mínima
Veículo para transporte de documentos	2
Microcomputador	6



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Impressora	2
ESCÂNER TIPO PLANETÁRIO FORMATO A3 COLOR Sistema suspenso, digitalização simplex; Deve detectar automaticamente imagens em Preto e Branco, tons cinza e coloridas, deve permitir a digitalização de livros	2
ESCÂNER ROTATIVO DE ALTO DESEMPENHO Alimentador Automático de Documentos, com modo de digitalização Duplex (frente e verso) em uma única passagem de papel, com tecnologia por sensor de imagem e detecção de folhas múltiplas; deve permitir imagens em Preto e Branco, tons cinza e coloridas.	3

18.2.2. A quantidade mínima indicada objetiva a não interrupção dos serviços, em caso de ocorrência de defeitos nos equipamentos.

18.2.3. Além dos equipamentos acima descritos, a Contratada deverá instalar, durante o período de execução do contrato nas dependências da SEMFI/PMM, 1(um) ESCÂNER ROTATIVO DE ALTO DESEMPENHO para digitalizar os documentos recebidos na Divisão de Protocolo, oriundos das Secretarias Municipais e órgãos federais, estaduais e outras prefeituras, ou aqueles com indicação de digitalização por determinação superior.

18.2.4. A Contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.

18.2.5. A Contratada deverá declarar expressamente que é possuidora de todo o acervo de material e equipamentos acima descritos, instalados em área de sua responsabilidade, que deverá ser determinada e informada, para que a qualquer momento a fiscalização possa comprovar a sua capacidade técnica e de disponibilização.

18.2.6. O uso de escâner rotativo de alto desempenho com alimentador automático de documentos pode trazer risco de danos físicos e de redução da longevidade de documentos originais. A opção por utilizarem-se esses equipamentos para captura digital de documentos com sistemas de alimentação automática, também conhecidos como escâneres de produção, deve ser meticulosamente avaliada, em virtude do modo de operar de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que este é irreversível, considerando o contato com o documento original e sua exposição tanto à luminosidade artificial intensa quanto ao calor emanado pelo equipamento.

18.3. EQUIPE DE TRABALHO NAS DEPENDÊNCIAS DA SEMFI/PMM:

18.3.1. Para a digitalização de processos nas dependências da SEMFI/PMM, a Contratada deverá manter uma equipe permanente de **4 (quatro) profissionais**, conforme abaixo discriminado:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 1 (um) encarregado, responsável pela coordenação da equipe com formação em TI;
- 1 (um) encarregado, responsável pela função técnica de arquivos (Arquivista ou Bibliotecário);
- 1 (dois) operadores de escâner;
- 1 (dois) preparadores, com a função de higienizar, organizar, catalogar, carimbar, etiquetar e remontar a documentação.

18.3.2. O quantitativo acima relativo aos operadores e preparadores poderá ser modificado por motivo de alteração no volume de trabalho, desde que acordado, previamente, com o setor responsável da SEMFI/PMM.

18.3.3. O Contratante poderá solicitar a substituição do empregado em caráter definitivo, se for constatado conduta não condizente com a função que exerce, devendo ocorrer no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da comunicação à Contratada; e providenciar a substituição no prazo máximo de **2 (duas) horas**, no caso de falta ao serviço, de forma a garantir a continuidade da prestação do serviço.

19. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO
1	Apresentação do Plano de Projeto	Em até 20 dias
2	Apresentação do Plano de Acompanhamento e Avaliação do Projeto	Em até 30 dias
3	Levantamento do acervo da Secretária Municipal de Finanças/PMM	Em até 30 dias
4	Plano de Classificação para os Documentos	Em até 90 dias
5	Tabela de Temporalidade de Documentos	Em até 90 dias
6	Organização, Catalogação, Indexação e Desarquivamento de Documentos	Durante 24 meses
7	Identificação dos Documentos	Durante 24 meses
8	Higienização dos Documentos da Secretária Municipal de Finanças/PMM	Durante 24 meses
9	Transporte de Documentos Contratante/Contratada/Contratante	Durante 24 meses
10	Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos	Durante 24 meses



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

11	Digitalização, certificação, inserção em software do acervo da Secretária Municipal de Finanças/PMM	Durante 24 meses
12	Mapeamento de Processos, classificação e Tabela de temporalidade	Durante 24 meses
13	Fornecimento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Durante 24 meses
14	Migração de dados para Software de propriedade da Secretária Municipal de Finanças/PMM e demais sistemas com Suporte Técnico e Manutenção do sistema.	Durante 24 meses

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

20.1. A CONTRATADA deverá apresentar, a título de qualificação técnica, quando solicitado pelo Pregoeiro, a seguinte documentação:

20.2. Apresentar 01 (UM), ou mais, ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação

20.3. Além do atestado de capacidade técnica, será exigido no Termo de Referência. O proponente deverá apresentar no processo de contratação os seguintes documentos para a **habilitação técnica**:

a) A Empresa Contratada deverá apresentar comprovação de que possui em seu corpo técnico, profissional com formação superior na área de TI.

b) A comprovação do corpo técnico será comprovada por todos os meios admitidos em direito, tais com: Carteira Profissional de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço ou Estatuto e Contrato Social.

c) 01 (um) profissional com formação superior na área de Biblioteconomia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, ou 01 (um) profissional com formação superior na área de Arquivologia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro regular no conselho ativo.

20.4. Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a CONTRATADA executou ou executa serviços com Fornecimento de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com Manutenção Preventiva e Corretiva.

20.5. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, em conformidade com este TR, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada pela Contratante;

20.6. Tais exigências justificam-se pela necessidade mínima de pessoal técnico, infraestrutura satisfatória, capacidade técnica operacional satisfatória, e fundamentam-se no artigo 17, §6º, III da Lei nº 14.133/2021.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL:

21.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual (caução, seguro garantia, ou outra forma autorizada pela Lei) para os serviços a serem executados, nos termos estabelecidos neste TR.

21.2. A empresa contratada fica obrigada a recolher em até 10 (dez) dias da data de assinatura do contrato, a importância equivalente a 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, a título de garantia de todas as obrigações assumidas e que poderá ser feito nas modalidades:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

a) - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) - seguro-garantia;

c) - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

d) - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

21.3. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, em conformidade ao disposto no artigo 100 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.4. Até que a CONTRATADA faça tal comprovação, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada, podendo utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da CONTRATADA não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência do contrato.

21.5. Em caso de acréscimo do objeto ou prorrogação da avença, a garantia deverá ser reforçada proporcionalmente, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE.

22. DA LEGISLAÇÃO A SER OBSERVADA:

- Lei Federal nº 14.133/2021 e subsidiariamente o Decreto nº 2.994/2023-PMM;
- Lei nº 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos).
- Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
- Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei nº 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- Resolução do CONARQ nº 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
- Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Norma ISO/IEC 27005 (parte integrante das normas da família ISO/IEC 27000).
- ABNT NBR ISO/IEC 27005 - Gestão de riscos de segurança da informação.
- ABNT NBR ISO/IEC 31000 - Gestão de riscos – princípio de diretrizes

23. DA CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL:

23.1. A Contratada deverá dispor de instalações, para custódia do acervo documental, localizadas até 30km **região do município de Macapá**, em local não sujeito a inundações.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 23.2. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
- 23.3. As caixas-arquivo box deverão ser preparadas para acondicionarem os processos administrativos e demais documentos avulsos da Secretária Municipal de Finanças/PMM, depois, fechadas e etiquetadas, incluindo os respectivos dados para sua posterior recuperação, de forma sistêmica.
- 23.4. Caberá à empresa Contratada, a responsabilidade pela confecção das planilhas com os dados, para seu controle interno, do conteúdo das caixas-arquivo, compatível com as informações fornecidas no encaminhamento das listagens que acompanharão o acervo a ser transferido para guarda estruturada de documentos.
- 23.5. A empresa Contratada deverá fornecer as caixas-arquivo box, tipo retangular,) tamanho padrão, medidas **aproximadas** das caixas-arquivo box (mm - comprimento x largura x altura, material polionda): tamanho padrão 350X135X24 mm, podendo conter cerca de 500 a 1.000 folhas de documentos, respectivamente.
- 23.6. Serão feitas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa Contratada nas dependências da SEMFI/PMM, como também, nas dependências da Contratada até à SEMFI/PMM.
- 23.7. O pedido de coleta será realizado por e-mail institucional, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas.
- 23.8. As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da Contratada, devidamente credenciados.
- 23.9. A periodicidade da coleta para guarda será definida pela SEMFI/PMM.
- 23.10. A devolução dos processos administrativos arquivados, por motivo de consulta ou desarquivamento, deverá ser realizada pela Contratada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após solicitação da SEMFI/PMM.
- 23.11. Em caso de urgência, a ser apontado pela divisão de protocolo ou departamento devidamente designado, o prazo previsto no item anterior, será reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação.
- 23.12. A SEMFI/PMM procederá à eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da Contratada, devendo a mesma retirar os processos das caixas-arquivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias. A Contratada deverá informar o número de caixas-arquivo vazias resultante para a devida redução no valor do serviço de custódia. Estima-se em 350 caixas-arquivo tamanho padrão por descarte, sendo que a previsão é de 1 (um) DESCARTE por ano.
- 23.13. A área física da Contratada deverá ser perfeitamente adequada à custódia das caixas, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental da SEMFI/PMM, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:
- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e a guarda dos documentos das unidades demandantes, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução à SEMFI/PMM.
 - b) A instalação, a ser disponibilizada pela CONTRATADA, para o processamento técnico e a guarda dos documentos deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, em vias públicas de acesso, circulação asfaltada ou com calçamento.
 - c) O espaço ofertado pela CONTRATADA deverá ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

d) Neste espaço, a CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 12 (doze) horas, 07 (sete) dias por semana, devendo comprovar através de contrato firmado com empresa legalmente habilitada para prestação destes serviços.

e) Deverá dispor, ainda, de sistema de alarme sonoro e de sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros, com a apresentação do respectivo Alvará do CBM/AP.

f) Dentre outros recursos de segurança, deverá haver, ainda, o monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de câmeras, durante todo o período da execução dos serviços, de modo que ocorra a filmagem e gravação, ininterrupta, de todo o ambiente em que estejam alocados os documentos e/ou caixas-arquivo da Secretária Municipal de Finanças/PMM, bem como do ambiente necessário ao desempenho das atividades de processamento técnico e recuperação de informações e documentos. A gravação das imagens deverá ser preservada pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

g) O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a SEMFI/PMM ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico, o local de acondicionamento das caixas arquivo deverá obrigatoriamente possuir porta corta-fogo.

h) A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário e solicitado um ambiente não inferior a 15 m² (quinze metros quadrados), em suas dependências, em área contígua àquela onde estarão sendo guardados e gerenciados os documentos da CONTRATANTE. Este ambiente deverá contar com os seguintes equipamentos básicos:

- 01 (uma) mesa de escritório com gavetas, do tipo retangular e com tamanho médio;
- 03 (três) cadeiras;
- 01 (um) armário baixo, tamanho 0,75 x 0,45 m;
- 02 (duas) tomadas com rede elétrica 110 Volts e 02 (duas) tomadas de 220 Volts, todas estabilizadas;
- 01 (um) microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado e mouse) com acesso à Internet;
- 01 (uma) impressora multifuncional preto/branco.

23.14. A transferência das caixas das unidades demandantes para as instalações da CONTRATADA deverá ser efetuada pela CONTRATADA em transporte fechado, garantindo a integridade dos documentos.

23.15. A CONTRATADA executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte previamente acordadas.

23.16. Local limpo, em condições de higiene apropriada.

23.17. A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros.

23.18. A área deverá possuir Central de Detecção de Incêndio com detectores de fumaça.

23.19. Possuir equipamentos de proteção contra incêndios visíveis e sinalizados, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele.

23.20. Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, furtos e roubo.

23.21. Paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade.

23.22. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

24. DA VISTORIA:

24.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, A CONTRATADA **poderá** realizar vistoria para conhecer o local dos serviços, exemplo dos documentos a serem digitalizados, para confirmar quantidades e demais especificações contidas neste T.R., devendo agendar previamente com o Gabinete desta SEMFI/PMM pelo telefone (96) 99205-2137 no horário de 8h às 12 e 14:00 às 17:00, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Nesta ocasião, a contratada poderá também agendar pedido de esclarecimentos adicionais, associados à área de TI, a ser realizado por videoconferência.

24.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a contratada não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.

24.3. Tendo em vista o deslocamento do acervo documental da Secretária Municipal de Finanças/PMM, a CONTRATADA, deverá elaborar plano de movimentação/deslocamento organizado do acervo, com vistas a apresentação de veículos adequados e pessoal devidamente uniformizado para execução do objeto desta contratação.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO:

25.1. É vedada a subcontratação total do objeto desta Contratação, sendo admitida a parcial mediante apresentação de justificativa quanto a sua necessidade e autorização expressa da Contratante.

26. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

26.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta contratação correrão a conta dos recursos específicos designados no orçamento desta Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI/PMM.

27- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E PAGAMENTO:

27.1. O Cronograma de desembolso dar-se-á conforme as Ordens de Serviços, devidamente, autorizadas pelo ordenador de despesa.

27.2. Forma de Pagamento: (X) Mensal (X) Ordens de Serviços

27.3. O pagamento será realizado de acordo com a emissão de Nota Fiscal, ou documento equivalente, e mediante termo detalhado emitido por servidor ou comissão designada para o acompanhamento e fiscalização do contrato, nos termos dos artigos 117 e 140, I da Lei nº 14.133/2021;

27.4. Nos documentos de cobrança, tais como notas fiscais, recibos e similares dos credores, deverá constar a identificação da agência e da conta corrente onde deverão ser efetuados os créditos devidos;

27.5. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal. Recibos (2 vias), Certidões Negativas atualizadas (FGTS, INSS, Fazenda Municipal), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

27.6. Os documentos deverão ser atestados pela Comissão Especial Multidisciplinar, instituída através de Portaria, responsável em acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste TR.

28. UNIDADE FISCALIZADORA:

28.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto serão realizados pela Comissão Especial Multidisciplinar, instituída através de Portaria, observando-se as disposições contidas no artigo 117, e seus parágrafos, da Lei nº. 14.133/2023 e o disposto na referida Portaria;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 29.1. Enviar remessas de imagens digitalizadas a SEMFI/PMM, no mínimo em periodicidade semanal, e organizada da forma determinada no presente termo de referência, possibilitando maior celeridade no carregamento das imagens nos sistemas informatizados da Secretária Municipal de Finanças/PMM.
- 29.2. Recolher os documentos para digitalização, e devolver quando solicitado pela SEMFI/PMM.
- 29.3. Retirar o acervo documental da SEMFI/PMM, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo do Contrato.
- 29.4. Devolver os documentos digitalizados na sede da Secretária Municipal de Finanças/PMM em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento pela Contratada, liberando-os, a partir desta data, para a tramitação necessária. Para os processos que tiveram indicação de urgentes pelo setor responsável da SEMFI/PMM, o prazo será de no máximo 3 (três) dias úteis.
- 29.5. Entregar as imagens digitalizadas (já devidamente indexadas) a SEMFI/PMM no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos originais pela Contratada, independente da digitalização ter ocorrido na sede da Contratada ou na Secretária Municipal de Finanças/PMM. No caso de solicitação de entrega urgente das imagens digitalizadas, a remessa com as mesmas deve ser enviada em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação;
- 29.6. Manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(s) Técnico(s), ou os demais profissionais alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos mesmos, quer estejam, tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal da SEMFI/PMM, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Minuta do Contrato e outras porventura aplicáveis.
- 29.7. Designar preposto para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e-mail e telefone.
- 29.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços ora licitados.
- 29.9. Comprovar mediante apresentação de apólice, no ato da contratação, o seguro contra roubo e incêndio.
- 29.10. Apresentar as seguintes declarações, por ocasião da assinatura do Contrato e do recebimento da Nota de Empenho, conforme modelo abaixo, para fins de contratação do objeto desta contratação:

30. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 30.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor designado, exigindo seu fiel e total cumprimento.
- 30.2. Notificar à Contratada, por escrito, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços.
- 30.3. Proporcionar todos os meios para que a Contratada possa prestar seus serviços dentro das normas estabelecidas.
- 30.4. Realizar, mensalmente, os pagamentos quando da conclusão das faturas, após certificação do setor responsável, desde que atendidas às formalidades pertinentes.

31. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 31.1. Em conformidade ao que dispõe o artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na referida Lei as seguintes sanções:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

31.2 O licitante ou contratado que de causa a inexecução parcial do contrato será aplicada a sanção disposta no § 2º (ADVERTÊNCIA) do artigo 156/14.133, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

31.3 E ainda, o § 3º estabelece que a sanção prevista no inciso II (MULTA) do **caput** do artigo 156 da 14.133/2021, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei nº 14.133/2021.

31.4 Será impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, o licitante ou contratado que:

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

31.5 E ainda, será declarado inidôneo o responsável pelas infrações administrativas previstas abaixo, conforme § 5º do artigo 156 do referido diploma legal, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar - se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto.

31.6. Da aplicação das penalidades previstas no item 31.4 caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, que será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida que, se



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.;

31.7. As sanções previstas no item 31.2 poderão ser aplicadas, conjuntamente, às demais penalidades previstas neste Termo de Referência.

Respeitosamente,

Macapá-AP, 12 de dezembro de 2023.

Cleidiane Gurjão Duarte Dias

Diretora do Departamento Adm. e Financeiro/SEMFI/PMM

Dec. 2.735/2023 -PMM