



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG

REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DIGITALIZAÇÃO, GUARDA DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO ELETRÔNICO), PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE-PMPG, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I A ESSE EDITAL.

ABERTURA: Dia 14 de Maio de 2024, às 09h30min (horário de Brasília).



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE**, por intermédio deste Agente de Contratação e equipe de apoio designados pelo Decreto nº 1818/2024 – GAB/PMPG, torna público que na data e horário abaixo indicados fará realizar **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO**, através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, em sessão pública virtual por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases, que será regida por este Edital e pela Lei nº 14.133/2021; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar Nº 147/2014, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DIGITALIZAÇÃO, GUARDA DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO ELETRÔNICO)**, PARA A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE-PMPG**, conforme as condições do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

1.1. Este Pregão Eletrônico terá a abertura da sessão pública no dia, hora e endereço eletrônico abaixo discriminados:

- **LOCAL:** www.gov.br/compras;
- **NÚMERO DA LICITAÇÃO ID Nº 90001/2024**
- **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 29/04/2024 às 08h00min (horário de Brasília).
- **FIM DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 14/05/2024 às 09h30min (horário de Brasília).
- **DATA E HORA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 14/05/2024 às 09h30min (horário de Brasília).
- **MODO DE DISPUTA:** ABERTO

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente e para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF, inclusive para fins de contagem de tempo e registro no Sistema Eletrônico e no que se refere à documentação relativa ao certame.

OBSERVAÇÃO: a data LIMITE para acolhimento da proposta será dia 14/05/2024 às 09h30min, e a abertura da sessão pública no dia 14/05/2024 às 09h30min, tendo em vista o detalhamento do item, o qual deve ser analisado antes da abertura da sessão, no sentido de verificar a conformidade com o item 4.3.4.1. deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente certame, **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS)**, PARA A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA – PMS**, conforme Termo de Referência ANEXO I do edital e seus Anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto a seguir.

1.3. Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no Sistema Compras.net e as deste Edital, prevalecerão as constantes neste último.

2. DA DESPESA, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas oriundas do objeto deste certame serão pagas por conta de recursos do município, conforme a dotação orçamentária que será definida previamente à contratação.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

2.2. Na licitação por meio de REGISTRO DE PREÇOS não é necessário à indicação orçamentária, que somente é exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1. O presente Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer item, especificação ou detalhamento de proposta constante em um desses documentos, mesmo que ausente no outro, serão considerados válidos e eficazes.
- 3.2. As empresas interessadas deverão adquirir o Edital pela Internet, no site: www.gov.br/compras, ou, então, mediante a entrega de 01 (um) pen drive diretamente na sala da CL/PMPG, na Rodovia Perimetral Norte, s/n, Bairro Centro Porto Grande-AP, no horário de segunda a sexta-feira das 7:30h00 às 13:30h00.
- 3.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante o monitoramento por criptografia e autenticação em todas as suas fases;
- 3.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Porto Grande, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” (www.gov.br/compras);
- 3.5. Os licitantes deverão observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, discriminados no presente edital, bem como a data e o horário do início da disputa;
- 3.6. Na hipótese de caso fortuito, força maior ou de fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida, de forma automática, para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, no mesmo horário já divulgado, ressalvada a hipótese de ulterior determinação por parte da Prefeitura Municipal de Porto Grande em sentido diverso;
- 3.7. Antes do recebimento das propostas, na data aprazada neste edital, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou Anexos (s), até 03 (três) dias úteis anteriores a data de abertura das propostas.
- 3.8. Fica consignado o direito de qualquer interessado no procedimento solicitar esclarecimentos, desde que o faça em até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura das propostas.
- 3.9. Nos casos descritos nos itens 2.7 e 2.8 poderão os impugnantes ou consultes dirigir-se ao Pregoeiro Oficial através do e-mail: pregoeiro.cpl.pmpg@gmail.com ou diretamente no mesmo endereço citado no item 2.2 desse edital.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar do presente processo licitatório os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e Anexo (s) e que estejam previamente credenciados no sistema eletrônico de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras);
- 4.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificados do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela infraestrutura de Chave Pública Brasileira – ICP – Brasil;
- 4.3. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para abertura da proposta.
- 4.4. Não poderão participar do certame os licitantes:
 - 4.4.1. Constituídos sob a forma de consórcio;
 - 4.4.2. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de Porto Grande, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Federal, Estadual ou Municipal;
 - 4.4.3. Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Poder;
 - 4.4.4. Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;
 - 4.4.5. Tenha objeto social, atividade principal e/ou secundária incompatível com o objeto licitado, de acordo com a tabela CNAE.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1. CONDUÇÃO DO CERTAME

- 5.1.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
 - a) coordenar o processo licitatório;
 - b) receber, examinar e decidir as consultas e impugnações ao edital, subsidiado pelo setor competente, no que couber;



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PM PG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

- c) conduzir a sessão pública na internet;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos interpostos, devendo encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade competente, visando a homologação e a contratação.

5.2. CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA

- 5.2.1. A Prefeitura Municipal de Porto Grande utilizará o portal de Pregão Eletrônico do Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), para realização desta licitação;
- 5.2.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de **chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto ao Sistema de Compras do Governo Federal;**
- 5.2.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 5.2.4. A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Sistema de Compras do Governo Federal e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Sistema de Compras do Governo Federal, devidamente justificada;
- 5.2.5. **É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da chave e senha;**
- 5.2.6. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e a efetiva participação em Pregão à presunção da capacidade técnica e jurídica.

5.3. PARTICIPAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS VIRTUAL

- 5.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da chave e senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da **PROPOSTA DE PREÇOS**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados datas e horários limites estabelecidos;
- 5.3.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.gov.br/compras;
- 5.3.3. O encaminhamento de PROPOSTA DE PREÇOS pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, previstas no Edital e Anexo(s). Como opção, a PROPONENTE poderá declarar no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de DECLARAÇÃO FALSA;
- 5.3.4. A PROPONENTE deverá informar, no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS – da proposta de preços eletrônica:
 - 5.3.4.1. Descrição do produto (especificação), conforme as exigências contidas no Termo de Referência, contendo a descrição precisa do que pretende ofertar, inclusive com a indicação da marca, Valor unitário e total do objeto, podendo complementar as informações encaminhando via sistema através de arquivos (documentos) anexos à proposta;
 - 5.3.4.2. As microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP deverão declarar a condição de ME ou EPP, para utilização dos benefícios resguardados pela Lei Complementar nº 123/2006;
 - 5.3.4.3. A falta da especificação, exigido no item 4.3.4.1, observadas as condições previstas nos subitens 17.5 deste edital, de forma que impossibilite o exame de conformidade da proposta, implicará na desclassificação do licitante;
- 5.3.5. A PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas PROPOSTAS E LANCES, bem como os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Porto Grande ou ao Sistema de Compras do Governo Federal a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

5.3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e/ou o encaminhamento da proposta virtual que ensejar o descumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital;

5.3.7. A validade da PROPOSTA DE PREÇOS será, de no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;

5.3.8. Caberá à PROPONENTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

5.3.9. A PROPONENTE deverá comunicar imediatamente ao Sistema de Compras do Governo Federal qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.4. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.4.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que de alguma forma da descrição identifique o licitante, não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.4.3. Existindo proposta cadastrada com presunção relativa de inexecuibilidade, na esteira do entendimento do TCU (Súmula nº 262), não desclassificaremos de imediato, a proposta, porquanto, após o encerramento da fase de lance, iremos oportunizar à respectiva empresa a possibilidade de comprovar a exequibilidade de sua oferta.

5.4.4. Ocorrendo a eventual possibilidade acima, as licitantes, considerando a possibilidade de lances intermediários no pregão eletrônico (o que não gera a obrigatoriedade de “cobrir” o menor valor Proposto), as licitantes não devem deixar de registrar seus lances, sendo influenciadas pela proposta presumidamente inexecuível que foi registrada.

5.4.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.4.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.4.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.4.10. O licitante somente poderá oferecer lance superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.4.11. O critério de julgamento será pelo menor valor TOTAL DO LOTE.

5.4.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor percentual, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.4.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.4.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.4.15. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

5.4.16. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1.000,00 (hum mil reais). No valor total do lote.

5.4.17. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.4.18. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

5.4.19. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.4.20. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.4.21. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.4.22. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, CONTRAPROPOSTA ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, a fim de que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

5.4.23. O critério de desempate com preferência de contratação para as microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP:

5.4.23.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

5.4.23.2. Ocorrendo o empate, será obedecido ao seguinte procedimento:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, desde que atenda o item 4.3.4.2, será convocada pelo sistema para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.3.4.2, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;

c) na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” deste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

d) o disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.4.23.3. No caso de divergência entre o valor unitário e o total do lote, prevalecerá o valor unitário.

5.4.24. No caso de falha na conexão do Pregoeiro ao sistema de licitações do Compras do Governo Federal, no decorrer do pregão eletrônico em disceptação, enquanto ofertados os lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados;

5.4.25. Quando ocorrer algum fato superveniente o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão na forma eletrônica, devendo ser reiniciada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário constante no item relativo a início da sessão de disputa de preços, na página inicial deste Edital, ou já marcar uma nova data e horário para continuação do certame;

5.4.26. Cabe ao Pregoeiro analisar, a pedido ou de ofício, os casos impeditivos, modificativos ou suspensivos do procedimento de pregão eletrônico, cabendo da decisão que suspender o certame, pedido de reconsideração;

5.4.27. Continuando o Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.5. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

5.5.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao maior desconto ofertado, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

5.5.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo valor ofertado seja superior com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

5.5.3. Havendo necessidade de comprovação de exequibilidade, na esteira do entendimento do TCU (Súmula nº 262), a empresa terá oportunidade de comprovar o fornecimento, através de documento enviado via sistema, no prazo de 1 (uma) hora, quando solicitado pelo pregoeiro.

5.5.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.5.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

5.5.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

5.5.7. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

5.5.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.5.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.5.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

5.5.11. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

6. DA ANÁLISE TÉCNICA DA PROPOSTA

6.1. A análise técnica da Proposta, será conduzida pelo setor de licitações com apoio da comissão especial multidisciplinar criada para esse fim, em conformidade com o item 10 do Termo de Referência;

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

7.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

7.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

7.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.8. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF

7.9. Para fins de habilitação os licitantes deverão encaminhar **EXCLUSIVAMENTE** via o sistema, as documentações relacionadas nos itens a seguir, sob pena de inabilitação:

7.8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.8.1.1. Cédula de identidade do sócio administrador ou representante legal da empresa;

7.8.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.8.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.8.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.8.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.8.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

7.8.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

7.8.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.8.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.8.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

7.8.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa - CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.8.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

7.8.2.6. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

7.8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.8.3.1. Certidão Judicial Cível Negativa, de Ações de Execução Fiscal, Municipal ou Estadual, Execução patrimonial, Falência e Recuperação Judicial (Concordata) expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão (Lei nº 11.101/2005);

7.8.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, autenticados pela junta comercial da sede da licitante, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, anexando ao Balanço a Certidão de Habilitação Profissional e Certidão Negativa de Débitos, certificando que o profissional identificado no presente documento encontra-se em situação regular junto ao referido Conselho de acordo com a Resolução CFC nº 1.637/2021, juntamente com a certidão emitida pela Junta Comercial no termos do artigo 8º da IN 103 de 30/04/2007, Certidão Específica Digital de arquivamento, e de participação societária em nome dos sócios emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, devidamente atualizada, ou seja, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, Declaração de responsabilidade emitida pelo profissional Contador se responsabilizando com todas as informações contidas no Balanço Patrimonial

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

As empresas, que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

- a) Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- c) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- d) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- e) Notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias, conforme Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituída pela resolução CFC nº 1.418, de 05 de dezembro de 2012;
- f) O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

7.8.3.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

7.8.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

7.8.3.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

7.8.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

7.8.3.8. Certidão Negativa de (Nada Consta) na Distribuição (Ações de Falências e Recuperações Judiciais) originária do site do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021 Lei 14.133/2021, em nome da pessoa jurídica e dos seus sócios, juntamente com a do Tribunal Regional Federal de competência da unidade jurisdicional da sede da Licitante, em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar no documento, através do sítio do Tribunal Regional Federal.

7.8.3.9 Certidão Negativa de (Nada Consta) na Distribuição (Ações de Falências e Recuperações Judiciais) originária do site do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021, em nome da pessoa jurídica e dos seus sócios, juntamente com a do Tribunal Regional Federal de competência da unidade jurisdicional da sede da Licitante, em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar no documento, através do sítio do Tribunal Regional Federal.

7.8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.8.4.1. A título de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

7.8.4.1.1. A Empresa Contratada deverá apresentar, a título de qualificação técnica, a seguinte documentação:

7.8.4.1.2. Deverão comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente Termo de Referência mediante apresentação de Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, em cópia, acompanhada do original ou autenticada por cartório competente, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, que comprove(m) que a licitante executou Serviços de Digitalização de documentos, OCR, Indexação e Assinatura Digital (criptografada), Organização de Documentos, Modelagem de Processos, Migração e Integração de Dados para Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Elaboração ou Aplicação de



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

Instrumentos de Gestão Documental, (Aplicação de Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade), no mínimo de, páginas/imagens, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos do objeto ora demandado, nas especificações abaixo:

- a) Executou ou executa serviços com Fornecimento de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Protocolo Eletrônico (workflow), com Manutenção Preventiva e Corretiva.
- b) Executou ou executa serviços de Guarda Documental (Armazenagem/custódia), com gerenciamento mínimo de 4.650 (quatro mil seiscentas e cinquenta) caixas-box arquivo, com transporte de urgência e normal.
- c) 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.
- d) Tais exigências justificam-se pela necessidade mínima de pessoal técnico, infraestrutura e capacidade técnica operacional satisfatória, visando o cumprimento e execução do objeto, sempre respeitando o inciso II do art. 62 da Lei nº 14.133/2021.
- e) Admitir-se-á o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- f) O(s) Atestado(s) ou Declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.
- g) Para atestar a veracidade do Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, o pregoeiro poderá solicitar como documentos complementares contratos e pelo menos 02(duas) notas fiscais, expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado contrato para ser executado em prazo inferior.
- h) A licitante deverá comprovar experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses na prestação dos serviços do objeto ora demandado, ininterruptos ou não.

7.8.4.2. Apresentar os documentos relativos ao registro ou inscrição junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia da circunscrição em que a licitante for constituída, da empresa e do responsável técnico (bibliotecário ou Arquivista), que deverão estar acompanhados com a prova de quitação, relativo ao exercício em curso, sob pena de desclassificação da licitante;

7.8.4.3. A comprovação do vínculo funcional ou societário, deverá ser apresentada através de:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços;
- c) Cópia do ato de investidura no cargo ou cópia do Contrato Social, quando se tratar de diretor ou sócio.

7.8.4.4. O vínculo funcional poderá ainda ser comprovado através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura para atender o contrato;

7.8.4.5. O quadro de pessoal a que se refere o subitem anterior deverá contar com, no mínimo:

- a) 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, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica do Profissional, com no mínimo 01 (ano) de atuação na área de Gestão de Documental;
- b) 01 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica do Profissional, com no mínimo 01 (ano) de atuação na área de Gestão de Documental
- c) 01 (um) profissional com formação superior, que comprove possuir Certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect), emitido pela COMPTIA. Esta certificação comprova o conhecimento e competência técnica na Indústria de “Document Imaging”. Os profissionais com a certificação CDIA+ possuem conhecimentos e a especialização necessários para planejar, especificar e desenhar uma solução de “Document Imaging” com eficácia e sucesso, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica do Profissional, com no mínimo 01 (ano) de atuação na área de Gestão de Documental.

7.8.4.6. As empresas deverão apresentar ainda:

- a) Certidão junto ao Conselho Regional de Contabilidade – Certidão de Regularidade Profissional (CRP) do profissional responsável. Conforme Resolução CFC 871/00, art.1º, §único; art. 177 da Lei no 6.404/76, Resolução CFC Nº 1.363/2011, art. 2º inciso VI, alterada pela Resolução CFC Nº 1.402/12;



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

- c) Alvará vigente de Localização e Funcionamento;
- d) Alvará vigente da Vigilância Sanitária;
- e) Alvará vigente do Corpo de Bombeiros do Estado do Amapá;
- f) Certificado ou Declaração vigente de Controle de Pragas, emitida por empresa devidamente credenciada nos termos da legislação vigente, (apresentar documento autenticado em cartório de notas e títulos ou por servidor da PMPG);
- g) Apólice vigente de Seguro Patrimonial Contra Sinistros;
- h) Contrato vigente com empresa de segurança patrimonial, (apresentar documento autenticado em cartório de notas e títulos ou por servidor da PMPG);

7.8.5. DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO

7.8.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria, em conformidade com o que dispõe o item 26 do Termo de Referência.

7.8.6. DAS OUTRAS DECLARAÇÕES

- 7.8.6.1. Que o licitante está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como, de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital, conforme ANEXO III;
- 7.8.6.2. Que inexistem fatos impeditivos ao licitante para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme ANEXO IV;
- 7.8.6.3. Que o licitante não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, conforme ANEXO V;
- 7.8.6.4. Que o licitante cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seu art. 42 a 49, conforme ANEXO VI;
- 7.8.6.5. Que sua proposta foi elaborada de forma independente, conforme ANEXO VII;
- 7.8.6.6. Que o licitante não possui vínculo com Administração Pública Municipal, conforme ANEXO VIII;

7.9. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão.

7.10. Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.11. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação no sistema da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.13. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

7.14. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

7.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

7.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.18. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, via sistema, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

8.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.1.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá durante o prazo de 20 (vinte) minutos, manifestar a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.1. No juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU - Ac. 520/2014 - Plenário.

9.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. Não serão aceitas as intenções de recursos e recursos propriamente ditos meramente protelatórios e sem a devida fundamentação técnica ou legal.

9.3.1. O simples descontentamento do licitante não justifica o cabimento da intenção de recurso.

9.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

9.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados intempestivamente e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pela licitante.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

10.4. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos sistema gerenciador da licitação.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

12.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo (s) licitante (s) vencedor (s), durante o seu transcurso, não ultrapassando 12 (doze) meses e desde que devidamente aceito.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do (s) item (ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.5. O órgão gerenciador responsável pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente será a Secretaria Municipal de Fazenda e as demais secretarias que figurarem como partícipes do registro de preços, podendo utilizar a ata oriunda da licitação, conforme a demanda que lhes compete.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.5.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

13.5.3. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção contratual previstas no rescisão são aquelas previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

13.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme art. 107 da Lei n.º 14.133/2021.

13.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

13.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

14. DA ENTREGA, CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os critérios de entrega, aceitação e fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência, anexo I do edital.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas na Minuta do Contrato e no Termo de Referência.

16. DO PAGAMENTO

16.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, anexo a este Edital.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As sanções administrativas foram estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar este Edital.

18.2. A impugnação e os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico via internet para o e-mail: pregoeiro.cpl.pmpg@gmail.com.

18.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

18.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

18.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como, outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.gov.br/compras, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

18.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

18.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no sistema e vincularão os participantes e a administração.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

19.1. A Administração poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

19.2. A anulação do pregão induz à do contrato.

19.3. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

19.4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

19.5. O não envio da documentação solicitada pelo Pregoeiro, nos prazos previstos neste edital será considerado abandono do certame, o que resultará na desclassificação/inabilitação do licitante e sujeição às sanções previstas neste Edital.

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

19.7. O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

19.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.9. A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea, assegurada a ampla defesa.

19.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.11. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

19.12. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.15. O foro da Comarca de Porto Grande, Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação e da aplicação do presente Edital.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO.

20.1. O fornecedor não poderá subcontratar a execução do objeto.

21. DOS ANEXOS

21.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.1.1. ANEXO I – Termo de Referência;

21.1.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

21.1.3. ANEXO III – Modelo ou Declaração de Capacidade Técnica;

21.1.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

21.1.5. ANEXO V – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

21.1.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

21.1.7. ANEXO VII – Minuta de Ata de Registro de Preços;

21.1.8. ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

Porto Grande/AP, 08 de Abril de 2024.

EXPEDITO DA SILVA VIANA
(Agente de Contratação - CL/PMPG)
Decreto nº 1818/2024-PMPG



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

APROVO o presente Termo de Referência.

Em: ____/____/2024.

José Maria Bessa de Oliveira
Prefeito Municipal

1. DO OBJETO

1.1. Abertura de procedimento licitatório para contratação eventual e futura, sob demanda, de empresa especializada para executar os **SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DIGITALIZAÇÃO, GUARDA DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO ELETRÔNICO), PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE -PMPG**, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência – T.R.

1.2. Da especificação do Objeto:

Item	Especificações do Serviços	Unidade	Quantidade Total Estimada
01	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e Protocolo Eletrônico (com fornecimento de código fonte).	Uni/licenças	01
02	Treinamento para manuseio e inserção de dados em Sistema de GED e Protocolo Eletrônico, de Usuários/Multiplicador.	Treinamento	100
03	Organização de Acervo Documental (higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenagem e descarte).	Páginas	6.900.000
04	Digitalização de Documentos Ofício, A4 e/ou A0, indexação, com aplicação de OCR e certificação digital.	Páginas	6.900.000
05	Mapeamento de Processo com Revisão/Aplicação do Código e Classificação documental da PMPG e de Tabela de Temporalidade de referência.	Páginas	6.900.000
06	Migração de Dados para Software e Integração entre Sistemas disponibilizados, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Imagem	6.900.000



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

07	Transporte do acervo documental da PMPG para a sede da Contratada.	caixa-box padrão	9.300
08	Guarda Estruturada de Documentos Arquivo Físico.	caixa-box	9.300
09	Pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de vista aos originais, documento/processos/caixas.	Viagem/Mês	200
10	Guarda Digital de documentos com 10 terabyte cloud storage, com acesso 24 horas, visibilizado via web.	10 Terabyte	12

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. 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.

2.2. Considerando, que a digitalização dos acervos proporcionará maior facilidade de acesso aos processos constantemente requisitadas e impede o avanço da deterioração causado 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.

2.3. Considerando, que a gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

2.4. Considerando, que o município de PORTO GRANDE-AP, possui 19.669 (dezenove mil seiscentos e sessenta e nove) habitantes (dados constantes em www.portal.ap.gov.br/conheca/porto-grande), o que a Prefeitura tem por objetivo de garantir aos munícipes a prestação dos serviços municipais, e no decorrer da prestação dos serviços, se produziu uma imensa quantidade de papel, principalmente com processos administrativos, nas diversas unidades administrativas que compõe a estrutura da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE-AP, sendo: Gabinete do Prefeito, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos.

2.5. Considerando, com o presente procedimento busca implantar o serviço de gestão integrada de documentos e protocolo eletrônico, contratação esta, 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 do serviços públicos, com uma maior eficácia e rapidez na respostas aos usuários, eliminação dos procedimentos e além de trazer inúmeros benefícios à PMPG destacando a eliminação dos custos com armazenagem de papel, tempo de localização de documentos e a considerável melhoria na gestão documental de arquivos.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

2.6. 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 a PMPG/AP visando o atendimento aos seguintes requisitos legais:

2.6.1. 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”

2.6.2. 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.”

2.6.3. 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 Edital.

2.6.4. 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.

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



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

2.6.5. 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



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

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)."

2.6.6. 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.

2.7. Considerando, que a PMPG, guarda seus processos de contratos, prestação de contas, RH e pagamentos entre outros, em vários locais inadequados, como demonstrado no relatório fotográfico anexo, e ainda, que não dispõe de espaços e ambientes salubres/adequados para a guarda e conservação é que se propõe a demanda;

3. DOS OBJETIVOS

3.1. Objetivos Gerais:

- Aplicar sistemas eficientes e dinâmicos para a melhoria da gestão da informação da PMPG.
- 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 PMPG.
- 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.
- Proporcionar a correta tramitação processual, via protocolo eletrônico.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.1. O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, com acesso via web http, para implantação na PMPG, deverá ser utilizado para controle do trâmite de documentos digitais e documentos no âmbito dos órgãos da PMPG, 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 PMPG, além de seus armazenamentos e trâmites, sendo tudo registrado em meio eletrônico, permitindo maior agilidade administrativa e segurança aos usuários e funcionários das secretarias da PMPG e ampla transparência dos trabalhos com a possibilidade de tornar tais documentos acessíveis pela internet atendendo inclusive a determinações legais, atendendo também as seguintes características mínimas:



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

4.1.1. Gestão De Informações:

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

4.1.2. Da ferramenta case para construção de formulários:

Criação de formulários na Própria interface da ferramenta, sem necessidade 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.
O formulário deve informar mensagens de erro legíveis e compreensíveis.
O Formulário deve conter texto de ajuda compreensível.
Os campos devem poder ser modificados 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 poder ser alterado garantindo a integridade dos dados.
Os formulários devem poder 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.

4.1.3. Da segurança de acesso:

4.1.3.1. 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.

4.1.4. Da interface:

O software seguir a especificação W3C.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

A interface deve poder ser modificada através de CSS.

O logotipo da empresa poder ser modificado 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.

4.1.5. Dos documentos digitais:

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 de 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 de 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.

4.1.6. Da comunicação:

Sistema deve prover sistema de comunicação similar ao twitter.

O serviço de comunicação deve ser feito totalmente pelo software.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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;

4.1.9. Do sistema de protocolo eletrônico:

O sistema deve permitir o cadastro e consulta dos processos e protocolos;

O sistema deve permitir a movimentação dos processos e protocolos (Recebimento, Trâmites, Despachos).

O sistema deve permitir apensar e desapensar documentos avulsos e processos;

O sistema deve permitir cadastramento e consulta dos responsáveis dos departamentos, setores e divisões.

O sistema deve permitir o cadastramento e consulta os parâmetros dos assuntos, tipos e finalidades de processos e protocolos.

O sistema deve permitir cadastramento e consulta dos Requerentes e Logradouros



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

O sistema deve permitir a criação de numeração automática de processos e protocolos, com numeração automática das páginas dos processos, de acordo com classificação documental aplicada ao município.

Gera Termo de abertura e capa do processo;

O sistema deve gerar o termo de conclusão do processo no momento da sua finalização.

O sistema deve permitir a anexação de todos os tipos de documentos, (imagens, vídeos, Pdf, Doc, Docx, Excel, dot) em todas as fases do processo (abertura, despachos e tramitação);

O sistema deve permitir a geração de consultas e relatórios dos trâmites e despachos de acompanhamento da movimentação do processo com aplicação de filtros avançados e parametrizados pelo próprio usuário.

O sistema deve informar ao usuário receptor o vencimento do prazo para atendimento da demanda através de aviso no DashBoard e enviando e-mail para o usuário.

O sistema deve permitir a criação de novos documentos tais como:

CI – Comunicação Interna;

Memorandos;

Ofícios;

O sistema deve permitir despachos e acompanhamento dos despachos dos órgãos da gestão municipal.

4.1.10. Treinamento de usuários/multiplicador:

O treinamento deverá ser ofertado nas dependências da PMPG, para até 100 (cem usuários/servidores, multiplicadores e com o mínimo de 02 (duas) horas de duração, visando instruir sobre a operação e gerenciamento do sistema de GED e Protocolo Eletrônico.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. Serviços de Gestão Documental Integrada e Protocolo Eletrônico: 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 PMPG, bem como os documentos avulsos em estantes, prateleiras, caixa-arquivo e depósitos, conforme a tabela 1 do Item 8 deste T.R.;
- b) O acervo atual e a previsão de crescimento mensal para as caixas-arquivo, conforme as tabelas 2 e 3 do item 8; e
- c) A previsão de expurgos no período de 12 (doze) meses, conforme item 8.2 deste T.R.

5.2. A PMPG pagará mensalmente à Contratada pelos serviços efetivamente prestados, levando-se em consideração os valores unitários de cada item (1 a 9), constante da proposta final da Contratada, que compõe o serviço objeto da presente licitação.

5.3. Os quantitativos apresentados no item 8 correspondem à demanda prevista, não implicando no valor a ser faturado.

5.4. 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 licitação, bem como as decorrentes:

- a) da implantação e gerenciamento do sistema de gestão documental (digitalização/guarda de documentos e protocolo eletrônico);
- 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 200(duzentas) solicitações/mês tabela 4 do item 8 deste T.R.); e
- d) do fornecimento de caixas-arquivo e ambiente de FTP (file transfer) para envio das imagens digitalizadas.



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) 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, pois o pregão é do tipo menor preço por grupo.

6. DOS VALORES ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

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

Grupo	Item	Descrição/Serviços	Unidade	Quantidade Estimada	Preço Referência (R\$)		
					Vlr. Unitário	Vlr. Mensal	Subtotal (V.Mensal)
01	01	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e Protocolo Eletrônico (com fornecimento de código fonte).	Uni/licenças	01			
	02	Treinamento para manuseio e inserção de dados em Sistema de GED e Protocolo Eletrônico, de Usuários/Multiplicador.	Treinamento	100			
	03	Organização de Acervo Documental (higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenagem e descarte).	Páginas	6.900.000			
	04	Digitalização de Documentos Ofício, A4 e/ou A0, indexação, com aplicação de OCR e certificação digital.	Páginas	6.900.000			
	05	Mapeamento de Processo com Revisão/Aplicação do Código e Classificação documental da PMPG e de Tabela de Temporalidade de referência.	Páginas	6.900.000			
	06	Migração de Dados para Software e Integração entre Sistemas disponibilizados, com suporte técnico e manutenção corretiva.	Imagem	6.900.000			
	07	Transporte do acervo documental da PMPG para a sede da Contratada.	caixa-box padrão	9.300			
	08	Guarda Estruturada de Documentos	caixa-box	9.300			



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

09	Pesquisa/busca/movimentação/transporte(ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de vista aos originais, documento/processos/caixas.	Viagem/Mês	200			
10	Guarda Digital de documentos com 10 terá byte cloud storage, com acesso 24 horas, visibilizado via web.	10Tera-byte	12			
Valor Estimado – 12 meses (R\$)						

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

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme art. 107 da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. A natureza dos serviços será CONTÍNUA, nos termos do art. 6.º, XV da Lei n.º 14.133/2021, uma vez que os serviços de gestão documental e protocolo eletrônico serão permanentes e sua interrupção resultara na descontinuidade dos serviços da PMPG.

7.3. O prazo para instalação dos equipamentos e o que mais necessitar para o início da execução dos serviços é de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do ofício de comunicação, expedido pelo Contratante.

7.4. A CONTRATANTE fornecerá, junto com a Ordem de Serviço, todos os elementos indispensáveis a execução dos serviços, como sala com instalações elétricas, cadeiras e mesas.

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

8. DAS QUANTIDADES E DAS DEMANDAS PREVISTAS

8.1. Nas tabelas abaixo, encontram-se demonstrados a estimativa de acervo documental no início do contrato e a previsão mensal de seu crescimento:

Tabela 1 Estimativa Mensal de Digitalização	Produção Mensal	Acumulado 12 meses
Documentos Digitalizados	575.000	6.900.000

Tabela 2 Custódia de Documentos	(Estimativa para 12 meses)
------------------------------------	----------------------------



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

Caixa-arquivo tamanho Padrão	9.300
Transporte do acervo documental da PMPG para a sede da Contratada	9.300

Tabela 3 Custódia de Documentos	Crescimento Mensal	Acumulado 12 meses
Caixa-arquivo tamanho Padrão	80	960

Tabela 4 Custódia de Documentos	Quantidade de solicitações/mês (estimado)	Acumulado 12 meses
Pesquisa/Busca/Movimentação/Transporte de documentos solicitados por mês.	200	2.400

8.2. Estima-se a realização de 1 (um) expurgo (descarte de documentos custodiados) por ano, totalizando 2 (dois) expurgos no período de 12 (doze) meses, e que em cada um haja a eliminação de 200 (duzentas) caixas-arquivo tamanho padrão.

8.3. Os quantitativos estimados acima servirão tão somente de subsídio às empresas interessadas na formulação das propostas a PMPG, não se constituindo em qualquer compromisso futuro para a PMPG.

9. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1. Os serviços de Gestão Integrada de Documentos e Protocolo Eletrônico, serão prestados, conforme abaixo indicado:

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

9.2. A digitalização será feita na PMPG quando os processos estiverem em tramitação na PMPG, ou nas dependências da Contratada quando os processos já estiverem arquivados na PMPG.

9.3. Para a execução dos serviços de custódia de documentos, preparação e a operação técnica de digitalização, a empresa Contratada deverá possuir instalações situada no Estado do Amapá – AP.

10. DA ANÁLISE TÉCNICA DA PROPOSTA

10.1. A análise técnica da Proposta, será conduzida pelo setor de licitações com apoio da comissão especial multidisciplinar criada para esse fim, sendo que, consistirá na avaliação da capacidade do licitante na execução do serviço de digitalização e constatação de preenchimento dos requisitos para execução dos serviços de guarda previstas no item 25 e seus subitens e Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve atender as características previstas no item 4 e seus subitens, especificados neste T.R.

10.2. Na etapa de julgamento/aceitação da proposta de preço, a primeira colocada na fase de lances deverá comparecer, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar de sua convocação, na sede da Prefeitura Municipal de Porto Grande -PMPG, localizada na Rodovia Perimetral Norte, S/N, Centro, Porto Grande – AP, CEP 68.997-000, na sala da Secretaria Municipal de Administração,



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

no horário de 08:00 às 13:30h, para apresentação do Sistema de Gerenciamento de Documentos – GED e Protocolo Eletrônico, in loco suas funcionalidades como disposto neste TR.

10.3. A PMPG fornecerá 2 (dois) processos e 3 (três) plantas/mapas, para que o licitante digitalize todas páginas do material recebido, e forneça os arquivos conforme estabelecido no Termo de Referência, todo o processo de realização das análises técnica da proposta será realizado na sede da PMPG (serviços de gerenciamento do documentos e protocolo eletrônico), após a comissão realizará visita in loco nas instalações da licitante para verificação do preenchimento dos requisitos técnicos dos serviços de guarda documental, para que desta maneira a Comissão, possa emitir relatório de atendimento das condições estipuladas nos itens deste Termo de Referência.

10.4. O licitante deverá demonstrar perante a comissão, sua capacidade de armazenamento cloud da guarda digital de documentos com espaço de 10 terabyte.

10.5. Os processos e plantas/mapas deverão ser devolvidos a PMPG, no mesmo estado em que foram recebidos, após a conclusão da digitalização.

10.6. A Comissão elaborará relatório com o resultado das análises da proposta técnica, informando cada um dos requisitos e funcionalidades testados, se foi atendido ou não, além de eventuais observações cabíveis, bem como o resultado final indicando se o licitante foi aprovado ou reprovado.

10.7. O resultado final será divulgado em sessão pública, previamente agendada pelo Pregoeiro.

10.8. Caso o licitante seja aprovado, este será declarado vencedor provisório, com o prosseguimento do certame e suas etapas.

10.9. Caso a análise técnica da proposta do licitante seja reprovado, será convocado o licitante remanescente para realização dos mesmos procedimentos descritos e estipulados neste item.

11. DA INFRAESTRUTURA

11.1. Entende-se por infraestrutura todos os recursos a serem utilizados para a prestação dos serviços licitados, 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 licitados.
- A Contratada será responsável pelo fornecimento de todo material de consumo para execução dos serviços licitados.
- O transporte de documentação para digitalização ou para devolução a PMPG (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 PMPG e demais documentos, sendo este um fluxo majoritário, podendo haver exceções que serão indicados pelo setor responsável da PMPG.

12. DOS PRODUTOS E ATIVIDADES

- Análise da documentação.
- Retirada dos documentos arquivados da PMPG.
- Ordenação dos documentos.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

- 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 na PMPG, de acordo com os critérios do Contratante.

12.1. Os documentos deverão ser retirados da PMPG, de maneira ordenada e conveniente.

12.2. O efetivo descarte dos documentos não será feito pela Contratada, mas por outra empresa terceirizada pela PMPG 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 PMPG; e
- b) Autorização da PMPG.

12.3. 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 PMPG, devendo apresentar o Termo de Confidencialidade (Apêndice A deste T.R.)

12.4. A PMPG terá toda a vigência do contrato para realizar testes e verificações do trabalho entregue, observando, assim, a possível existência de problemas do mesmo. Esses problemas deverão ser encaminhados em forma de relatório à empresa prestadora de serviços, com a finalidade de que os mesmos sejam solucionados.

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

13. 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 às pesquisas.
- Armazenamento via nuvem de 10 terabyte, 24 horas.

14. DA METODOLOGIA DE TRABALHO PARA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

14.1. Atividades necessárias:

- organização arquivística,
- coleta da documentação a ser digitalizada,
- preparação,
- indexação dos documentos a serem digitalizados,
- digitalização,



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

- 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 PMPG.

14.2. Organização Arquivística:

É a fase em que os documentos são analisados tendo como base a forma de organização arquivística da PMPG, 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 PMPG;
- Arquivamento dos documentos recebidos.
- Abertura de pastas para os projetos.
- 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.

14.3. Coleta da Documentação a ser digitalizada:

- Documentos que serão digitalizados pela Contratada: os documentos serão coletados nas secretarias da PMPG para serem escaneados em sala devidamente destinada para esse fim ou a critério da CONTRATANTE, poderão ser montadas ilhas de digitalização nas secretarias ou órgão pertencentes a PMPG.
- 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 PMPG (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.

14.4. 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 cliques, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento, além de cópias idênticas e documentos indevidos.
- Documentos indevidos, porventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da Contratante.
- As páginas que contenham amassos 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.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

- 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 autoadesiva, 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.
- 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 PMPG.
- Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.

14.5. Indexação dos documentos a serem digitalizados:

- Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
- Serão indexados “Processos” e “Mapas/Plantas”, cada qual com suas características de indexação próprias. Os “Processos” e os “Mapas/Plantas” 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.

14.6. Digitalização:

14.6.1. 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).

14.6.2. 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)
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	Escala de cinza
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	RGB (colorido)

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



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

14.6.3. 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 4 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 sítio da PMPG, 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.

14.6.4. 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.

14.6.5. 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.

14.6.6. 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.

15. MAPEAMENTO DE PROCESSO COM REVISÃO/APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA PMPG E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE REFERÊNCIA UTILIZADA PARA O ACERVO DA PMPG:

15.1. 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 entregas dos produtos do Mapeamento, conforme solicitação das demandas pela PMPG;
- c) Realizar a revisão/atualização ou realização de todo o descritor de competência e ações de formação de um Centro de Documentação para a PMPG;
- d) As entregas deverão ser realizadas mediando relatório de acompanhamento de atividades de Mapeamento.
- e) Revisão, atualização ou elaboração de um Estudo sobre documentos Normativos da PMPG 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.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

g) Após a análise e estudo do funcionamento da PMPG, sua legislação, estrutura, organograma, etc, 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.

16. MIGRAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E 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 PMPG. A contratada deverá efetuar a integração do software contratado com os mais softwares já utilizados pela PMPG.

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 PMPG pelo período mínimo de 12 (doze) meses ou durante toda a vigência do contrato. Após o encerramento do referido contrato a Contratada deverá garantir suporte técnico com vistas a manutenção dos serviços entregues por um período de 06(seis) meses consecutivos.

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.

17. OCR (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION)

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

17.2. 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.

18. IMPORTAÇÃO DE METADADOS

18.1. 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.



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

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
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none">• 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.

19. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

19.1. 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;

19.2. 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;

19.3. 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).



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. Controle de qualidade das imagens digitalizadas.

19.7.1. 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.

19.8. Indexação dos Multi-Tiffs e PDFs:

19.8.1. 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 PMPG via FTP (File Transfer Protocol) seguindo as seguintes diretrizes, que permitirão a indexação das mesmas nos sistemas informatizados da PMPG:

19.8.2. 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.

19.8.3. 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.

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

19.9.1. 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 PMPG, poderá solicitar que a Contratada efetue procedimentos de verificação automatizada desenvolvidos pela Assessoria de Informática da PMPG sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização via FTP.
- A PMPG poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas, caso ocorra interrupção do ambiente de FTP.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

19.10. Entrega de Relatórios

19.10.1. A empresa contrata 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.

19.11. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela PMPG:

19.11.1. Caberá à PMPG 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 PMPG. Os documentos não destinados à custódia pela Contratada deverão ser devolvidos a PMPG dentro dos prazos estabelecidos.

19.12. A contratada deverá disponibilizar o espaço de armazenamento de até 5 terabyte cloud, com disponibilização via web durante 24 horas, de segunda a domingo, ininterruptamente.

20. DO PERFIL E RECURSOS

20.1. 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) e Protocolo Eletrônico.
- 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).

20.2. Recursos Operacionais:

20.2.1. 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	4
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	1



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

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.	2
--	---

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

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

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

20.2.5. A licitante 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 juntamente com a documentação exigida no Edital, para que a qualquer momento a fiscalização possa comprovar a sua capacidade técnica e de disponibilização.

20.2.6. 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.

20.3. EQUIPE DE TRABALHO NAS DEPENDÊNCIAS DA PMPG:

20.3.1. Para a digitalização de processos nas dependências da PMPG, a Contratada deverá manter uma equipe permanente de 6 (seis) profissionais, conforme abaixo discriminado:

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

20.3.2. 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 PMPG.

20.3.3. 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 72 (setenta e duas) horas, contados da comunicação



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

à Contratada; e providenciar a substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, no caso de falta ao serviço, de forma a garantir a continuidade da prestação do serviço.

21. 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 PMPG	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 12 meses
7	Identificação dos Documentos	Durante 12 meses
8	Higienização dos Documentos da PMPG	Durante 12 meses
9	Transporte de Documentos Contratante / Contratada / Contratante	Durante 12 meses
10	Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos	Durante 12 meses
11	Digitalização, certificação, inserção em software do acervo da PMPG	Durante 12 meses
12	Mapeamento de Processos, classificação e Tabela de temporalidade	Durante 12 meses
13	Fornecimento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Durante 12 meses
14	Migração de dados para Software de propriedade da PMPG e demais sistemas com Suporte Técnico e Manutenção do sistema.	Durante 12 meses

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. A Empresa Contratada deverá apresentar, a título de qualificação técnica, a seguinte documentação:

22.1.1. Deverão comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente Termo de Referência mediante apresentação de Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, em cópia, acompanhada do original ou autenticada por cartório competente, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, que comprove(m) que a licitante executou Serviços de Digitalização de documentos, OCR, Indexação e Assinatura Digital (criptografada), Organização de Documentos, Modelagem de Processos, Migração e Integração de Dados para Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Elaboração ou Aplicação de Instrumentos de Gestão Documental, (Aplicação de Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade), no mínimo de, páginas/imagens, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos do objeto ora demandado, nas especificações abaixo:

a) Executou ou executa serviços com Fornecimento de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Protocolo Eletrônico (workflow), com Manutenção Preventiva e Corretiva.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

b) Executou ou executa serviços de Guarda Documental (Armazenagem/custódia), com gerenciamento mínimo de 4.650 (quatro mil, seiscentas e cinquenta) caixas-box arquivo, com transporte de urgência e normal.

c) 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.

d) Tais exigências justificam-se pela necessidade mínima de pessoal técnico, infraestrutura e capacidade técnica operacional satisfatória, visando o cumprimento e execução do objeto, sempre respeitando o inciso II do art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

e) Admitir-se-á o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

f) O(s) Atestado(s) ou Declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

g) Somente serão aceitos Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, acompanhados de contratos e pelo menos 02 duas notas fiscais, expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado contrato para ser executado em prazo inferior.

h) A licitante deverá comprovar experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses na prestação dos serviços do objeto ora demandado, ininterruptos ou não.

22.1.2. Apresentar os documentos relativos ao registro ou inscrição junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia da circunscrição em que a licitante for constituída, da empresa e do responsável técnico (bibliotecário ou Arquivista), deverão estar acompanhados com a prova de quitação relativo ao exercício em curso, sob pena de desclassificação da licitante;

22.1.3. A comprovação do vínculo funcional ou societário, deverá ser apresentada através de:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços;

c) Cópia do ato de investidura no cargo ou cópia do Contrato Social, quando se tratar de diretor ou sócio.

22.1.4. O vínculo funcional poderá ainda ser comprovado através de declaração de compromisso de vinculação contratual futura para atender o contrato;

22.1.5. O quadro de pessoal a que se refere o subitem anterior deverá contar com, no mínimo:

a) 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, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica do Profissional, com no mínimo 01 (ano) de atuação na área de Gestão de Documental.

b) 01 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica do Profissional, com no mínimo 01 (ano) de atuação na área de Gestão de Documental.

c) 01 (um) profissional com formação superior, que comprove possuir Certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect), emitido pela COMPTIA. Esta certificação comprova o conhecimento e competência técnica na Indústria de “Document Imaging”. Os profissionais com a certificação CDIA+ possuem conhecimentos e a especialização necessários para planejar, especificar e desenhar uma solução de “Document Imaging” com eficácia e sucesso, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica do Profissional, com no mínimo 01 (ano) de atuação na área de Gestão de Documental.

22.2. As empresas deverão apresentar ainda:

a) Certidão junto ao Conselho Regional de Contabilidade – Certidão de Regularidade Profissional (CRP) do profissional responsável. Conforme Resolução CFC 871/00, art.1º, §único; art. 177 da Lei no 6.404/76, Resolução CFC Nº 1.363/2011, art. 2º inciso VI, alterada pela Resolução CFC Nº 1.402/12;



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMFG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

- b) Em sede de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar Balanço patrimonial e demonstrações do último exercício financeiro, devidamente registrado na junta comercial;
- c) Em sede de regularidade fiscal, a licitante deverá apresentar Declaração de Adimplência fornecida pela PMPG, que comprove que a licitante não se encontra em situação de mora ou inadimplência com esta Prefeitura Municipal que nunca forneceu ou prestou qualquer serviço para esta municipalidade;
- d) Alvará vigente de Localização e Funcionamento;
- e) Alvará vigente da Vigilância Sanitária;
- f) apresentar Alvará vigente do Corpo de Bombeiros do Estado do Amapá;
- g) Certificado ou Declaração vigente de Controle de Pragas, emitida por empresa devidamente credenciada nos termos da legislação vigente, (apresentar documento autenticado em cartório de notas e títulos ou por servidor da PMFG);
- ;
- h) Seguro Patrimonial Contra Sinistros vigente;
- i) Contrato vigente com empresa de segurança patrimonial, (apresentar documento autenticado em cartório de notas e títulos ou por servidor da PMFG);
- j) Certidão Negativa de (Nada Consta) na Distribuição (Ações de Falências e Recuperações Judiciais) originária do site do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021, em nome da pessoa jurídica e dos seus sócios, juntamente com a do Tribunal Regional Federal de competência da unidade jurisdicional da sede da Licitante, em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar no documento, através do sítio do Tribunal Regional Federal.
- l) Certidão Negativa de (Nada Consta) na Distribuição (Ações de Falências e Recuperações Judiciais) originária do site do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021, em nome da pessoa jurídica e dos seus sócios, juntamente com a do Tribunal Regional Federal de competência da unidade jurisdicional da sede da Licitante, em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar no documento, através do sítio do Tribunal Regional Federal.

23. DA GARANTIA CONTRATUAL

23.1. 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 e Edital.

23.2. A empresa vencedora desta licitação fica obrigada a recolher em até 10 (dez) dias da data de assinatura do contrato, a importância equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, a título de garantia de todas as obrigações assumidas e que poderá ser feito nas modalidades:

- a) Caução em título da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Fiança bancária;
- c) Seguro-garantia; e
- d) Depósito em dinheiro.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

23.3. Se a garantia for recolhida em dinheiro, será restituída por ocasião da assinatura do Termo de Conclusão do Contrato com atualização monetária, em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/, adotando-se a variação do INPC do IBGE ou índice que venha a substituí-lo.

23.4. 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.

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

24. DA LEGISLAÇÃO A SER OBSERVADA

- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.;
- 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).
- Resolução nº 307 do CFB de 23 de março de 1984.

25. DA CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL

25.1. A Contratada deverá dispor de instalações, para custódia do acervo documental, localizadas no Estado do Amapá, em local não sujeito a inundações.

25.2. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.

25.3. As caixas-arquivo box deverão ser preparadas para acondicionarem os processos administrativos e demais documentos avulsos da PMPG, depois, fechadas e etiquetadas, incluindo os respectivos dados para sua posterior recuperação, de forma sistêmica.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

25.4. 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.

25.5. 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 ou papelão): tamanho padrão 350X135X24 mm, com capacidade de 400 a 600 folhas de documentos, respectivamente.

25.6. Serão feitas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa Contratada nas dependências da PMPG, como também, das dependências da Contratada até à PMPG.

25.7. O pedido de coleta será realizado por e-mail, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas.

25.8. As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da Contratada, devidamente credenciados.

25.9. A periodicidade da coleta para guarda será definida pela PMPG.

25.10. A devolução à PMPG de 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 feita pela PMPG.

25.11. Em caso de urgência, a ser apontado pela divisão de protocolo e expediente – DPE ou departamento devidamente designado, o prazo previsto no item anterior, será reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação.

25.12. A PMPG procederá à eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da Contratada, devendo a mesma retirar os processos das caixas-arquivo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a notificação por parte da Contratada. A Contratada deverá informar o número de caixas-arquivo vazias resultante para a devida redução no valor do serviço de custódia. Estima-se em 200 (duzentas e cinquenta) caixas-arquivo tamanho padrão por descarte, sendo que a previsão contratual é de 12 (doze) meses.

25.13. 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 PMPG, 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 PMPG.

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.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

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.

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 (vigente).

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 PMPG, 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) A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Deverão ser executadas semestralmente ações de dedetização, desratização, descupinização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas, devendo apresentar a cada 06(seis) meses, o certificado emitido por empresa qualificada, que comprove a execução dos serviços.

h) 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 PMPG ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico, o local de acondicionamento das caixas arquivo deverá obrigatoriamente possuir porta corta-fogo.

i) A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário e solicitado um ambiente não inferior a 20 m² (vinte 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;
- 02 (duas) cadeiras;
- 02 (duas) tomadas com rede elétrica 110 Volts e 220 Volts, todas estabilizadas;
- 02 (dois) 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 ou colorida.

25.14. 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.

25.15. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte previamente acordadas.

25.16. Local limpo, em condições de higiene apropriada.

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

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

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

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



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

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

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

26. DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO

26.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante 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., até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, devendo agendar previamente com a Secretaria de Administração do Município de PORTO GRANDE-AP, pelo e-mail semad.pmpg2020@gmail.com no horário de 8h às 12:00h, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Nesta ocasião, o licitante poderá também agendar pedido de esclarecimentos adicionais, associados à área de TI, a ser realizado por videoconferência.

26.2. Como requisito de habilitação, o licitante deverá apresentar declaração (alínea "a" do Anexo III) que está ciente das condições de execução dos serviços.

26.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão 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.

26.4. Tendo em vista o deslocamento do acervo documental da PMPG, 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.

27. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

28. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação correrão a conta dos recursos específicos consignados no orçamento desta Secretaria – PMPG.

Unidade Orçamentária:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Programa:	04.122.0052.2012.0000 - Manutenção das atividades da SEMAD
Elemento de Despesa:	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos:	11.05.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

29. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E PAGAMENTO

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

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



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

29.3. O pagamento será realizado de acordo com a emissão de Nota Fiscal, ou documento equivalente, e mediante comprovação de aprovação emitida nos termos da Lei 14.133/2021.

29.4. 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;

29.5. 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).

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

30. UNIDADE FISCALIZADORA

30.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto serão realizados pela Comissão Especial Multidisciplinar, instituída por Portaria, observando-se as disposições contidas no artigo 104, inciso III da Lei nº 14.133/2021, e o disposto na referida Portaria;

31. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

31.1. Enviar remessas de imagens digitalizadas a PMPG, 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 PMPG.

31.2. Recolher os documentos para digitalização, e devolver quando solicitado pela PMPG.

31.3. Retirar o acervo documental digitalizado da PMPG que atualmente se encontra armazenado na empresa do contrato atual para as instalações da nova contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo do Contrato.

31.4. Devolver os documentos digitalizados na sede da PMPG 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 PMPG, o prazo será de no máximo 3 (três) dias úteis.

31.5. Entregar as imagens digitalizadas (já devidamente indexadas) a PMPG 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 PMPG. 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;

31.6. 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,



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal da PMPG, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Minuta do Contrato e outras porventura aplicáveis.

31.7. Designar preposto para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e- mail e telefone.

31.8. 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.

31.9. Comprovar mediante apresentação de apólice, no ato da contratação, o seguro contra roubo e incêndio.

31.10. 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 do Pregão:

DECLARAÇÃO

À PPREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE-AP:

Rodovia Perimetral Norte, S/N | Centro | Porto Grande-AP | CEP: 68.997-000

A empresa

CNPJ nº _____._____._____/_____-

____por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de contratação do objeto do Pregão Eletrônico nº xxxx/20xxx, que possui Equipe técnica nos seus quadros profissionais, conforme exigência estabelecida no item XX e subitens do Anexo I do Edital.

PORTO GRANDE-AP, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal da empresa)

32. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

33. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

33.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das quaisquer das infrações previstas no art. 155, da Lei nº 14.133/2021.

33.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as sanções previstas do art. 156, da Lei nº 14.133/2021:

34. DA NÃO APLICAÇÃO DA RESERVA DE COTAS:



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

34.1. Deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

34.2. Considerando que o serviço constante neste Termo de Referência não é de natureza divisível, não foi previsto reserva de cotas para EPP e ME.

35. DO RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

35.1. A Secretaria Municipal de Administração é responsável pela elaboração do TR, conforme abaixo assinado.

PORTO GRANDE-AP/AP, 11 de Março de 2024

Pedro Celso Monteiro Jordão
Sec. Municipal de Administração
Dec. Nº 995 -GAB/PMPG



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Prefeitura Municipal de Porto Grande/PMPG
Central de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024-CL/PMPG
PROCESSO ADM. N.º 2003.01278.2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DIGITALIZAÇÃO, GUARDA DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO ELETRÔNICO), PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE-PMPG.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE E RESPONSÁVEIS

(Não preencher essas informações na proposta inicial que será anexada ao sistema).

2 – PREÇOS

3 - CONDIÇÃO DOS PREÇOS PROPOSTOS

3.1 - Os preços dos serviços, estão expressos em moeda corrente nacional, o “Real”, com duas casas decimais após a vírgula, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

3.2 - Nos preços dos serviços, bem como todos os custos diretos e indiretos, encargos e demais despesas de qualquer natureza, relacionadas com o objeto da presente licitação, observada a legislação vigente.

4 - CONDIÇÕES GERAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1 - Declaramos estar cientes de todas as condições do presente edital, bem como dos seus anexos, e nos comprometemos a executar os materiais na conformidade e prazos estabelecidos.

5 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Estamos cientes de que os pagamentos se processarão mensalmente, por ordem bancária, no 5º (quinto) dia, a contar da data de emissão do Termo de Aceite relativo ao período de execução dos serviços, nos termos do presente Edital.

6 - DADOS BANCÁRIOS

6.1 - A proponente possui conta corrente nº....., na Agência nº no Banco _____ S.A. **(Não preencher essas informações na proposta inicial que será anexada ao sistema).**

7 - REPRESENTAÇÃO LEGAL

7.1 - Informamos que o Sr., RG nº, CPF nº,(cargo)....., é representante legal da empresa, nos termos da Cláusula do Contrato Social, podendo firmar contrato com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE (quando o representante legal for sócio, diretor ou gerente). **(Não preencher essas informações na proposta inicial que será anexada ao sistema).**

8 - DECLARAÇÕES EXTRAS

8.1 - Declaramos aceitar todas as condições do presente Pregão, comprometendo-nos a cumprir fielmente suas especificações e disposições, bem como nos sujeitar integralmente às disposições legais que regem as normas gerais sobre licitações e contratos no âmbito do Poder Público, ao qual nos sujeitamos em todos os seus termos.

9 - VALIDADE DA PROPOSTA



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

A presente Proposta é válida pelo prazo de dias (mínimo 60 dias), a partir desta data.

Porto Grande – AP, de de 202X.

- CARIMBO DA EMPRESA,
- NOME E CARGO DA PESSOA QUE ASSINA

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e número de fax, se houver.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

**ANEXO III – MODELO
ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº XXX/2024-CL/PMPG
PROCESSO ADM. N.º 2003.01278.2024**

Declaramos, para fins de prova junto a Órgãos Públicos, que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, estabelecida _____, forneceu para esse órgão (ou empresa) o(s) seguinte(s) serviços:

Declaramos, ainda, que os compromissos assumidos foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos registros, até a presente data, que a desabone comercialmente ou tecnicamente.

Local e data.

Assinatura e carimbo

Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE REQUISITOS CONSTITUCIONAIS**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº XXX/2024-CL/PMPG
PROCESSO ADM. N.º 2003.01278.2024**

Declaramos junto a **CENTRAL DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE – AP**, referente ao edital acima identificado que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

**ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº XXX/2024-CL/PMPG
PROCESSO ADM. N.º 2003.01278.2024**

(representante legal da empresa)____, como representante devidamente constituído da empresa:____ **(empresa licitante)**
, CNPJ:_____, doravante denominada licitante, para fins do disposto no item 5 do Edital do Pregão Eletrônico nº XXXXXXXXXX, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do CPB, que:

- a) A PROPOSTA apresentada para participar do Pregão Eletrônico XXXXXXXXXX, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante/Consórcio, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico XXXXXXXXXX, por qualquer meio ou qualquer pessoa.
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº XXXXXXXXXX não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico XXXXXXXXXX.
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico XXXXXXXXXX.
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico XXXXXXXXXX, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº XXXXX antes da adjudicação do objeto da referida licitação.
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico XXXXXXXXXX não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

**ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº XXX/2024-CL/PMPG
PROCESSO ADM. N.º 2003.01278.2024**

_____(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____ portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e de CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no edital acima identificado, sob as sanções administrativas e sob as penas da Lei, que esta empresa na presente data, é considerada: (....) MICROEMPRESA, conforme inciso I, do art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 0044/2007; Decreto 5016/2011, (....) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, do art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 0044/2007.

Declara ainda, para atendimento do que dispõe o § 2º do art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 0044/07, que a Empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e do Decreto 6.204/2007.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Obs: A declaração acima deverá se assinalada com “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

ANEXO VII
MINUTA DA ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SRP Nº/20.... – PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024 - PMPG
PREGÃO ELETRÔNICO N. 90001/2024 – CL/PMPG

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE – PMPG PMPG por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** (ÓRGÃO GERENCIADOR), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º **XXX**, situado na (**endereço completo**) Porto Grande, Estado do Amapá, representada neste ato representado pelo (a) Senhor (a) Secretário (a) **FULANO DE TAL**, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade nº XXX/UF, inscrito(a) sob o CPF(MF) nº XXX, residente e domiciliado nesta cidade, sito à (**endereço completo**), no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 14.133/2021, observadas, ainda, as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º/20.... – CL/PMPG, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da empresa relacionada de acordo com a classificação por ela alcançada, por lote único, observadas as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

1. DO OBJETO

1.1. OBJETO CONSISTE NO REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 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 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE/PMPG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E SUAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS e descrições constantes no quadro demonstrativo abaixo:

1.1.1- GRUPO 1 - LOTE ÚNICO Serviços de Gestão Integrada de Documentos Administrativos - Digitalização e Guarda de Documentos:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Qtde. Mensal Estimada	Valor Unit. R\$	Valor Mensal R\$	Subtotal (V. Mensal x 12 meses)
01	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e Protocolo Eletrônico (com fornecimento de código fonte).	Uni/licenças	01			
02	Treinamento para manuseio e inserção de dados em Sistema de	Treinamento	100			



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

	GED e Protocolo Eletrônico, de Usuários/Multiplicador.					
03	Organização de Acervo Documental (higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenagem e descarte).	Páginas	6.900.000			
04	Digitalização de Documentos Ofício, A4 e/ou A0, indexação, com aplicação de OCR e certificação digital.	Páginas	6.900.000			
05	Mapeamento de Processo com Revisão/Aplicação do Código e Classificação documental da PMC e de Tabela de Temporalidade de referência.	Páginas	6.900.000			
06	Migração de Dados para Software e Integração entre Sistemas disponibilizados, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Imagem	6.900.000			
07	Transporte do acervo documental da PMC para a sede da Contratada.	Caixa-box padrão	12.000			
08	Guarda Estruturada de Documentos Arquivo Físico.	caixa-box padrão	12.000			
09	Pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de vista aos originais, documento / processos / caixas.	Viagem/Mês	200			
10	Guarda Digital de documentos com 5TB cloud storage, com acesso 24 horas, visibilizado via web.	5 Terabyte	12			
VALOR TOTAL R\$						

2. DA EMPRESA REGISTRADA

2.1. Empresa Adjudicada:....., CNPJ nº, sediada na Av/Rua....., nº, Bairro:, CEP:, cidade de/.....

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PM PG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

5. DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços, as quantidades e as especificações do fornecimento registrado nesta Ata constam da proposta da empresa adjudicatária, que é parte integrante desta Ata, sendo o valor global de R\$ (.....), conforme discriminado no subitem 1.1.1

6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR PARTE DESTA ÓRGÃO GERENCIADOR A QUALQUER ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

6.1. É autorizada as aquisições referidas no subitem 1.1.1 desta Ata, desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, podendo ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública, mediante anuência do órgão gerenciador;

6.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

6.3. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o item 6.1, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública;

6.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.5. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

6.6. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

6.7. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 2º do art. 86, da Lei nº 14.133/2021, não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

6.8. No caso de autorização de adesão à ata de registro de preços por parte deste órgão gerenciador a qualquer órgão não participante, dar-se-á no prazo de 90 dias, observado o prazo de validade da ata conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

6.9. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

7. O CONTRATO

7.1 A critério da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, obedecida à ordem de classificação, o(s) licitante(s) vencedor(s), cujo(s) preço(s) tenha(m) sido registrado(s) na Ata de Registro de Preço, será(ão) convocado(s) para retirar a nota de empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, aos lances, ao edital e à respectiva Ata podendo ser prorrogado uma vez por igual período quando solicitado pelo fornecedor desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração;

7.2 É facultado a administração, quando convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.3 O Sistema de Registro de Preços não obriga a compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no lote único, podendo a Administração promover a aquisição em unidades de acordo com suas necessidades.



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

7.4 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** não está obrigada, durante o prazo de validade do registro de preços decorrente deste certame, a firmar as contratações que dele poderão advir, podendo realizar licitações específicas para a aquisição pretendida, ficando assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

7.5 O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, depois de realizada a licitação específica, constatar que o preço obtido é igual ou maior que o registrado ou, após negociação, aquiescer o detentor da ata em baixar o preço registrado, igualando ou tornando-o menor que o obtido em referida licitação.

7.6 Os preços ofertados e registrados serão irrevogáveis.

8. DO PAGAMENTO

8.1 A licitante vencedora deverá apresentar a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, nota fiscal/fatura discriminada, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da prestação dos serviços, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente.

8.2 A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** poderá deduzir de o montante apagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.

8.3 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

8.4 Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede;

8.5 Atestação de conformidade da entrega do(s) produto(s);

8.6 Cumprimento das obrigações contratuais assumidas;

8.7 Manutenção de todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

9.1 Gerenciar presente Ata, indicando, sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço, e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

9.2 Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

9.3 Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

9.4 Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

9.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata;

9.6 as aquisições ou as contratações adicionais não excederão, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

10. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA

10.1 Fornecer os materiais e serviços obedecendo rigorosamente ao disposto no anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº/20..... - CL/PMPG;

10.2 Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente Ata;

10.3 Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da presente Ata;

10.4 É vedado o acréscimo dos valores registrados na ATA de Registro de Preço conforme art. 12 § 1º do Decreto 7.892/13;



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

10.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

11. DAS PENALIDADES

11.1. As penalidades são aquelas previstas no art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O(s) contrato(s) advindo(s) da presente Ata poderá(ão) sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas na Lei nº 14.133/2021.

12.2. O gerenciador desta Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata;

12.2.1. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, por intermédio do órgão gerenciador do registro de preços;

12.3. Quando o preço inicialmente registrado se tornar superior ao preço médio praticado no mercado, o órgão gerenciador solicitará ao detentor da ata, por escrito, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis definidos nos termos do subitem anterior;

12.3.1. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados no mercado.

12.3.2. Caso o detentor da ata não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, devendo o órgão gerenciador convocar os demais licitantes, visando igual oportunidade de negociação;

12.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o detentor da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) Convocar os demais detentores da ata visando igual oportunidade de negociação.

12.5. Não havendo êxito nas negociações de que tratam os subitens anteriores, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços.

13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

13.1 O detentor da ata assegura o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

a) Não cumprir as obrigações da presente Ata;

b) Não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese de este se apresentar superior aos praticados no mercado;

d) Por razões de interesse públicas devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

13.2 O detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento de seu registro, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente, comprovados.

14. DA PUBLICIDADE

14.1 O(s) preço(s), a(s) quantidade(s), o(s) detentor(es) da ata e a(s) especificação (es) resumida(s) do objeto e as quantidades, como também as possíveis alterações da presente Ata, serão publicadas no Diário Oficial do Município.

15. DA DESPESA

15.1 A despesa de corrente da presente Ata correrá à conta de recursos previstos no Orçamento da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme disponibilidade orçamentária.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

16.1. Integram presente ata o Processo Administrativo Nº XXX/2024 – **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º/20..... – CL/PMPG e a proposta, com preços e especificações;

16.2. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Porto Grande-AP, Seção Judiciária do Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal;

16.3. Na contagem de todos os prazos estabelecidos nesta Ata excluir-se-á o dia do início e incluir – se – á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

16.3.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente nesta Secretaria.

16.3.2. Se o vencimento cair em dia que não houver expediente na Prefeitura Municipal de Porto Grande/PMPG, os prazos de que trata esta ata serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte. E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme foi o presente instrumento lavrado em três vias de igual teor e forma e assinado pelas partes se testemunhas abaixo.

Porto Grande -AP, de de 20.....

ÓRGÃO GERENCIADOR

EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1 - Nome: _____

CPF: ____/____/____ - ____

2 - Nome: _____

CPF: ____/____/____ - ____



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

**ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO**

MINUTA DO CONTRATO Nº...../202X – XXX/PMPG

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. /
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/202XX – XXX/PMPG**

TERMO DE CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE/AP, ASSISTIDO PELO ÓRGÃO/SECRETARIA E A EMPRESA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (Aquisição de software de gerenciamento eletrônico de doc. – GED E PROTOCOLO ELETRÔNICO 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 preventiva corretiva e guarda estruturada de documentos), PARA FINS NELE DECLARADOS.

Pelo presente instrumento, e nos melhores termos de direito, os no fim assinados, de um lado, como CONTRATANTE a PREFEITURA DE PORTO GRANDE, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, através de seu Secretário o Senhor (qualificação do Secretário), doravante denominada CONTRATANTE, e do outro lado como CONTRATADA, a empresa com personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede e domicílio na Av/Rua., tendo como proprietário o senhor (a) (brasileiro, solteiro/casado (a), portador (a) do CPF nº, e RG nº, residente e domiciliado (a) na Av/Rua....., CEP:, considerando haver a CONTRATADA sido proclamada vencedora da Licitação inaugurada pelo Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços Nº/202x – CL/PMPG, Processo Administrativo nº xx/2024 - XXX/PMPG, devidamente homologado pelo Sr. Secretário, DECIDIRAM, as partes contratantes celebrar o presente contrato, o qual será regulado pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, que mutuamente acordam e aceitam:



ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A CONTRATADA, por este ato e instrumento se obriga e se compromete a prestar os Serviços de Gestão Integrada de Documentos Administrativos - Digitalização e Guarda De Documentos conforme TR, Edital do Pregão Eletrônico nº xxxx/xxxxx, Proposta e de acordo com o detalhamento do objeto abaixo:

1.1.1. Detalhamento do Objeto: Os serviços de Gestão Integrada de Documentos Administrativos - Digitalização e Guarda de Documentos, para atender às necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, conforme quantidades estabelecidas abaixo e especificações técnicas contidas no Termo de Referência:

GRUPO 1 - LOTE ÚNICO Serviços de Gestão Integrada de Documentos Administrativos - Digitalização e Guarda de Documentos:

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Qtde. Mensal Estimada	Valor Unit. R\$	Valor Mensal R\$	Subtotal (V. Mensal x 12 meses)
01	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e Protocolo Eletrônico (com fornecimento de código fonte).	Uni/licenças	01			
02	Treinamento para manuseio e inserção de dados em Sistema de GED e Protocolo Eletrônico, de Usuários/Multiplicador.	Treinamento	100			
03	Organização de Acervo Documental (higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenagem e descarte).	Páginas	6.900.000			
04	Digitalização de Documentos Ofício, A4 e/ou A0, indexação, com aplicação de OCR e certificação digital.	Páginas	6.900.000			
05	Mapeamento de Processo com Revisão/Aplicação do Código e Classificação documental da PMPG e de Tabela de Temporalidade de referência.	Páginas	6.900.000			
06	Migração de Dados para Software e Integração entre Sistemas disponibilizados, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Imagem	6.900.000			
07	Transporte do acervo documental da PMPG para a sede da Contratada.	Caixa-box padrão	12.000			
08	Guarda Estruturada de Documentos Arquivo Físico.	caixa-box padrão	12.000			



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

09	Pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de vista aos originais, documento / processos / caixas.	Viagem/Mês	200			
10	Guarda Digital de documentos com 5TB cloud storage, com acesso 24 horas, visibilizado via web.	5 Terabyte	12			
VALOR TOTAL R\$						

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. A CONTRATANTE se obriga e compromete a pagar a CONTRATADA pela execução dos serviços, o valor de R\$ xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), o qual será pago nas condições discriminadas na Cláusula Terceira.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

3.1. Após a entrega de cada etapa do serviço pela Contratada, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** deverá emitir o Atestado de Execução dos Serviços em até 15 (quinze) dias corridos e, neste mesmo prazo, comunicar à Contratada, para que esta emita a nota fiscal para pagamento.

3.2. O pagamento será realizado de acordo com a emissão de Nota Fiscal, ou documento equivalente, e mediante comprovação de aprovação emitida nos termos do artigo 140, inciso I ou II, da lei N.º 14.133/21;

3.3. 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;

3.4. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação da Nota Fiscal, Certidões Negativas atualizadas (FGTS, INSS, Fazenda Municipal), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente atestada pela Comissão Técnica Especial, instituída através da Portaria nº 0xx/202x-PMPG responsável em acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Contrato.

3.5. O pagamento dos serviços executados será efetuado em parcelas, conforme medições apresentadas, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com as medições confirmadas pela fiscalização do CONTRATANTE.

3.6. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante Ordem Bancária em Conta Corrente por ela indicada ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às demais condições do presente Instrumento de Contrato.

3.7. A CONTRATADA, optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº. 480, de 15/12/2004 (substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº. 791, de 10/12/2007). Caso não faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

3.8. A Nota Fiscal/Fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 3.4 que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

3.9. A atualização financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no Contrato para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela, conforme previsto na legislação civil.

3.10. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

CLÁUSULA QUARTA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. Os recursos necessários à execução do objeto do Termo de Referência serão provenientes do orçamento da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX/PMPG, alocada conforme dotação abaixo:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Unidade Orçamentária	xxxx – XXX/PMPG
Fontes de Recursos:	0101- Tesouro Municipal
Naturezas das Despesas:	44.90.40 – Aquisição de Software 33.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Classificação Orçamentária:	xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx – Manutenção Adm. da

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto serão realizados pela Comissão Especial Multidisciplinar, instituída através da Portaria nº xxx/2024 - XXXX/PMPG observando-se as disposições contidas no artigo 117 e seus parágrafos, da Lei nº. 14.133/21 e o disposto na referida Portaria;

5.1.1. O ateste da Fatura se dará após a devida aceitação de cada produto pela Comissão Especial Multidisciplinar.

5.1.2. A equipe técnica terá prazo de até 15 dias corridos para se manifestar quanto à adequação técnica dos produtos entregues, contados a partir da entrega pela Contratada.

5.1.2.1. Poderá ser aceito produto em caráter condicional, desde que a Contratada se comprometa formalmente a corrigir eventuais falhas, em prazo definido em comum acordo.

5.2. A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA de eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/21.

5.3. A eventual aceitação dos serviços por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a ser detectados posteriormente, ficando as despesas decorrentes da reparação por conta exclusiva da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

6.1. O extrato do presente instrumento será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Município, conforme disposto pela Lei 14.133/21.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 A vigência do Contrato se inicia na data de sua assinatura e do recebimento da respectiva Nota de Empenho, produzindo efeitos pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar do início da execução dos serviços objeto do presente contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com o inciso art. 107 da Lei nº 14.133/21.

7.2. O prazo para instalação dos equipamentos e o que mais necessitar para o início da execução dos serviços é de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do ofício de comunicação, expedido pelo Contratante.

7.3. A CONTRATANTE fornecerá, junto com a Ordem de Serviço, todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços.

7.4. A CONTRATADA deverá apresentar em sua proposta de trabalho um cronograma de execução em que detalhe os prazos parciais de cumprimento de cada etapa dos serviços.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

7.5. 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.

7.6. A CONTRATADA, julgando insuficientes os elementos fornecidos, deverá solicitar por escrito, explicações e novos dados, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento dos elementos da CONTRATANTE. Nesse caso, o prazo de execução será contado a partir da data de recebimento dos esclarecimentos solicitados, se os mesmos impedirem o início dos serviços.

7.7. O prazo para execução dos serviços fixado na Ordem de Serviço, será contado a partir do recebimento desta e poderá ser prorrogada as etapas de execução e de conclusão, em casos excepcionais, com as justificativas, mantidas as demais cláusulas do Contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos enumerados no Artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.8. Os produtos serão considerados entregues somente após a análise, validação e aceite formal por parte da CONTRATANTE em até 15 dias após sua entrega.

7.9. Em situações excepcionais, quando a CONTRATANTE não puder efetuar a validação em tempo hábil, poderá ser feita uma aceitação condicional, desde que a CONTRATADA se comprometa, formalmente a corrigir eventuais falhas quando as mesmas forem identificadas pela CONTRATANTE dentro de um prazo máximo definido em comum acordo.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO/REEQUILIBRIO

8.1. Os preços estabelecidos para o presente contrato serão reajustados para as parcelas de serviços executados após 12 (doze) meses de vigência dos preços estabelecidos na proposta financeira da CONTRATADA, contados a partir da data de apresentação das propostas, nos termos do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Aplicar-se-á a mesma regra para cada período de 12 (doze) meses, na fórmula seguinte:

$R = V (I/I_0 - 1)$, onde

R = Realinhamento.

V = Valor do contrato.

I = Referente ao 13º mês da planilha referencial de preços.

I₀ = Índice da data da planilha referencial de preços;

8.3. Será utilizado o índice IPCA do IBGE.

CLÁUSULA NONA - DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

9.1. É permitida a prorrogação do prazo de execução contratual, desde que mantidas as mesmas condições do Contrato original, mediante Termo Aditivo, caso ocorra algumas das hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA REGULAMENTAÇÃO

10.1. O presente contrato regulamenta-se pelas normas constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; Lei n.º 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 n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

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 n.º 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). Além das descritas no procedimento licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2021- CLP/PGM e seus Anexos, vinculando-se ainda, à Proposta de Preços da CONTRATADA, à Nota de Empenho e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº NNN, que independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE.

11.1. Exercer a fiscalização do fornecimento por servidores especialmente designados para acompanhamento deste contrato, pertencentes à PMPG, procedendo após a finalização e recebimento do material e respectivas faturas, expedir o Atesto de Recebimento;

11.2. Efetuar o pagamento dos serviços prestados e entregues nas condições estabelecidas no TR, Edital e Contrato;

11.3. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;

11.4. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e uniformizados aos locais onde seja executado o objeto deste;

11.5. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde serão realizados os serviços;

11.6. Notificar, por escrito, à CONTRATADA que tiver seu preço registrado, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para regularização das mesmas.

11.7 Visando atender a política, objetivos e metas ambientais, a área responsável pelo acompanhamento do serviço prestado, deverá emitir uma Necessidade de Treinamento Operacional - NTO por funcionário, visando a orientação nas instruções abaixo:

a) IA.810.04 (Coleta seletiva)

b) IA.820.01 (Instrução de atendimento às emergências)

11.8 A área responsável deve emitir uma lista de presença para comprovar a orientação as instruções ambientais citadas no item anterior.

11.9. Fornecer à empresa a ser contratada, bem como aos empregados responsáveis pela entrega dos produtos ou pela prestação de serviços, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste certame;

11.10. Efetuar os pagamentos correspondentes as Notas Fiscais emitidas dentro do prazo legal;

11.11. Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel prestação de serviço ou entrega do objeto desta licitação, notificando por escrito à empresa a ser contratada, toda e qualquer irregularidade constatada no recebimento do objeto;

11.12. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, bem como atestar na Nota Fiscal, a efetiva prestação dos serviços, por meio de Comissão instituída através da Portaria nº XXX/XX PMPG;

11.13. Zelar, para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, avaliando a qualidade do serviço prestado ou objeto entregue, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, observando para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

11.14. Permitir acesso aos funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

11.15. Comunicar, no ato da liquidação da despesa, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização da União, dos Estados ou dos Municípios, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei N.º 4.320, de 17 de março de 1964.

11.16. Notificar, por escrito, a CONTRATADA que tiver seu preço registrado, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para regularização das mesmas;

11.17. Disponibilizar local para treinamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

12.1. Além das obrigações explícitas ou implícitas constantes do Edital de licitação e anexos do Pregão Eletrônico SRP nº XXXX/2024, a Contratada obriga-se a cumprir o seguinte:

12.2. Uma vez convocada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, a licitante vencedora deverá comparecer na data marcada para retirar a nota de empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas no Edital e seus anexos e nas legislações pertinentes.

12.3. Proceder à prestação do serviço no local previsto neste TR e Edital, dentro das condições, do preço licitado e no prazo previsto no respectivo instrumento convocatório.

12.4. Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições federais (juntamente com a Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União- PGFN), estadual, municipal e trabalhista;

12.5. Prestar esclarecimentos que for solicitada pela comissão instituída para esse fim, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

12.6. Assumir, ainda, 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/entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências pertencentes à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

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

12.8. Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pelo Órgão competente, deverá dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a prestação dos serviços;

12.9. Observar toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste contrato;

12.10. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade das obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.11. Cumprir as demais especificações contidas no Termo de Referência;

12.12. A CONTRATADA se obriga a instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações da fiscalização da CONTRATANTE, inclusive, quando o caso, para o cumprimento de normas internas de segurança e medicina do trabalho;

12.13. Apresentar planilha de custos e formação de preços em conformidade com o objeto constante neste Termo de Referência e da Proposta de Preços.

12.14. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos em Convenção Coletiva de Trabalho e por outros que venham a ser criados ou exigidos pelo Governo.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

12.15. São ônus da CONTRATADA, não podendo ser deduzidas de salários dos empregados destacados ou cobradas da CONTRATANTE, as despesas com aquisição de uniformes ou qualquer equipamento básico, necessário ou inerente à prestação dos serviços.

12.16. Providenciar controle de saúde de seu pessoal conforme a legislação vigente da medicina do trabalho e ANVISA.

12.17. É de responsabilidade da contratada por todo resíduo gerado na atividade do referido contrato (recipientes vazios, equipamentos sem uso, peças substituídas em geral) e apresentar a essa casa o certificado de destinação dos mesmos por empresas autorizadas legalmente.

12.18. A CONTRATADA deverá nomear um Encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências necessárias para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e acompanhamento dos serviços e fiscalização;

12.19. O pessoal deverá se apresentar ao trabalho devidamente identificado com crachás, adequadamente uniformizado e calçado, e dotado de equipamento de proteção individual adequado às tarefas a realizar;

12.20. Equipe deverá ser dotada de ferramental em quantidade e com qualidade suficientes para a perfeita execução dos serviços previstos na contratação, com a devida identificação e em perfeito estado de conservação;

12.21. Assumir inteira responsabilidade pelas despesas com mão de obra, transportes, fretes e outras decorrentes da execução dos serviços ora contratados, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante;

12.22. Assumir inteira responsabilidade pelo pagamento de todos os tributos e contribuições (impostos, taxas, seguros, etc.), bem como encargos trabalhistas que decorram direta ou indiretamente da prestação dos serviços ora contratados, bem como se responsabilizar legalmente por acidentes e/ou danos causados à contratante, seus funcionários e terceiros;

12.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos necessários em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.24. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos dos serviços;

12.25. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais, causados por seus empregados, responsáveis pelos serviços ou não, especialmente em relação aos materiais estocados no Local;

12.26. A CONTRATADA será responsável pela eliminação de condições inseguras na execução dos trabalhos, fornecendo ao pessoal envolvido com a limpeza todo o EPI (Equipamento de Proteção Individual) que se fizer necessário, e a CONTRATANTE a si reserva o direito de determinar a paralisação dos mesmos, caso constata a existência das citadas condições ou de atos inseguros praticados por qualquer serventuário da CONTRATADA. Em caso de paralisação por motivo das irregularidades de que trata este item, a mesma dar-se-á sem ônus adicionais para a Administração;

12.27. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todo e qualquer dano que decorra da execução incorreta dos serviços;

12.28. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a referente à Segurança e Medicina do Trabalho;

12.29. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

12.30. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando trabalhadores portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais regularmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.31. Substituir, sempre que exigido pela PMPG e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;

12.32. Os materiais e ferramentas necessários a realização dos serviços previstos no contrato serão fornecidos pela empresa CONTRATADA, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local;

12.33. Visando contribuir com a política objetivos e metas ambientais da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve atender as diretrizes abaixo relacionadas:

a) Os funcionários que realizarão atividades nas dependências da contratante, devem atender a Necessidade de Treinamento Operacional - NTO emitida pela área responsável para assegurar sua conscientização nas práticas ambientais internas e prevenção contra incêndio;

b) Os funcionários da CONTRATADA devem atender aos programas de gerenciamento de resíduos interno através da coleta seletiva previsto no PA.810 (Controle operacional) para atividades realizadas nas dependências da CONTRATANTE;

c) A contratada deverá instalar e manter, ao longo de todas as atividades do projeto, escritório local de trabalho, para garantir plena comunicação com a prefeitura e minimizar riscos de atrasos, e possuir Central de Atendimento para abertura de chamados pela Contratante;

12.34. Poderá ocorrer a análise e a verificação dos trabalhos em execução e dos respectivos produtos nas instalações da Contratada, devendo nesta ocasião ser permitido o acesso de representantes da Contratante às suas dependências físicas, equipamentos e demais recursos utilizados para a execução dos serviços;

12.35. A Contratada deverá apresentar Termo de Garantia de pelo menos 6 meses após a data de Homologação da entrega do GED, que deverá acontecer após rodada específica de Testes de Aceitação;

12.36. Ficará obrigada a CONTRATADA a garantir em até a 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, o que poderá ser feito nas modalidades previstas no item 23 do Termo de Referência;

Garantir o sigilo e inviolabilidade quanto a dados, informações ou características técnicas de aplicações da CONTRATANTE, que vier ter acesso, em razão de sua atuação durante os procedimentos de instalação e manutenção da solução;

Ofertar as licenças de software na modalidade de uso perpétuo.

12.39. A Contratada deverá dispor de instalações, para custódia do acervo documental, localizadas até 07km região do município de Porto Grande, em local não sujeito a inundações.

12.40. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.

12.41. As caixas-arquivo box deverá ser preparadas para acondicionarem os processos administrativos e demais documentos avulsos da PMPG, depois, fechadas e etiquetadas, incluindo os respectivos dados para sua posterior recuperação, de forma sistêmica.

12.42. 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.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

12.43. 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.

12.44. Serão feitos movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa Contratada nas dependências da PMPG, como também, das dependências da Contratada até à PMPG.

12.45. O pedido de coleta será realizado por e-mail, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas.

12.46. As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da Contratada, devidamente credenciados.

12.47. A periodicidade da coleta para guarda será definida pela PMPG.

12.48. A devolução à PMPG de 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 feita pela PMPG.

12.49. Em caso de urgência, a ser apontado pela divisão de protocolo e expediente – DPE ou departamento devidamente designado, o prazo previsto no item anterior, será reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação.

12.50. A PMPG 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) por ano.

12.51. 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 PMPG, 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 PMPG.

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.

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 PMPG, 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) A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Deverão ser executadas semestralmente ações de dedetização, desratização, descupinização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas, devendo apresentar a cada 06(seis) meses, o certificado emitido por empresa qualificada, que comprove a execução dos serviços.

h) 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 PMPG ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico, o local de acondicionamento das caixas arquivo deverá obrigatoriamente possuir porta corta-fogo.

i) 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.

12.52. 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.

12.53. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte previamente acordadas.

12.54. Local limpo, em condições de higiene apropriada.

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

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

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

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

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

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

12.61. Comprovar mediante apresentação de apólice, no ato da contratação, o seguro contra roubo e incêndio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Somente poderá haver subcontratação dos serviços objeto do contrato administrativo, se houver prévia autorização da Contratante, por meio de manifestação expressa do Ordenador de Despesas.

13.2. A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação, para todos os produtos entregues pela subcontratada.

13.3. A empresa subcontratada também deve comprovar, perante Prefeitura Municipal de Porto Grande/PMPG que está em situação regular, fiscal e previdenciária e que entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios não constam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Prefeitura Municipal de Porto Grande - PMPG.

13.4. Não será permitida a subcontratação do serviço principal do presente objeto, entendido este como o conjunto de itens para os quais foi exigida apresentação de atestados que comprovem a execução de serviço com características semelhantes, como requisito de habilitação técnico operacional.



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

13.5. Será de responsabilidade da contratada todo e qualquer ato realizada por sua subcontratada, no que diz respeito ao ressarcimento de danos ou prejuízos a Administração Pública ou terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estado e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas no Projeto Básico e das demais cominações referidas no Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) no prazo determinado, não retirar a Nota de Empenho;
- c) apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;
- e) não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, a Administração da PMPG, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, podendo, inclusive, suspender o pagamento da última fatura apresentada, ou ainda até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada.
- c) multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do Contrato;
- d) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo Contrato.

14.3. O atraso injustificado na execução do Contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão contratual;

14.4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprido será cobrado judicialmente.

14.5. Compete a Secretária Municipal de Fazenda - PMPG a aplicação das penalidades previstas neste Contrato, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

14.6. Da aplicação das penalidades/sanções previstas nos itens 14.1, 14.2 e 14.3 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio de quem praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

14.7. As sanções previstas no item 14.2, e suas alíneas, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas neste Contrato.

14.8. As penalidades de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município e declaração de inidoneidade serão declaradas em função da natureza e gravidade da falta cometida.

14.9. Serão sempre observados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, bem como a prévia citação do Contratante para todos os atos praticados pela Administração Pública nesses casos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA CONTRATUAL E EXECUÇÃO



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

15.1. A empresa vencedora desta licitação para fiel obrigações assumidas no contrato obriga-se a apresentar garantia nas seguintes modalidades:

- a) Caução em título da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Fiança bancária;
- c) Seguro-garantia; e
- d) Caução em dinheiro.

15.2. A empresa vencedora desta licitação 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, o que poderá ser feito nas modalidades previstas no item anterior, sendo devolvida por ocasião da assinatura do Termo de Conclusão do Contrato.

15.3. Se a garantia for recolhida em dinheiro, será restituída com atualização monetária, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, adotando-se a variação do INPC do IBGE ou índice que venha a substituí-lo.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

16.1. O presente contrato poderá ser rescindido de forma amigável, por acordo entre as partes, bem como por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos previstos no art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, dentre eles:

- a) não cumprimento pela CONTRADA de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos ou seu cumprimento irregular;
- b) lentidão do cumprimento do Contrato, levando o Município a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços no prazo estipulado;
- c) atraso injustificado no início da execução dos serviços;
- d) paralisação dos trabalhos sem justa causa e prévia comunicação ao Município por prazo superior a 30 (trinta) dias úteis;
- e) subcontratação do objeto do Contrato, sem prévia autorização do Contratante, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total, bem como fusão, cisão ou incorporação, desde que não admitidas no Contrato;
- f) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada pelo Município para a fiscalização da execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- g) cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- h) decretação de falência da CONTRATADA;
- i) dissolução da sociedade ou falecimento da CONTRATADA;
- j) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
- k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito Municipal;
- l) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- m) caso a Empresa paralise os serviços sem motivo justificável e sem prévia comunicação ao Município, o presente Contrato será rescindido unilateralmente, sendo aplicáveis as penalidades e ressarcimentos cabíveis, previstos na Lei,



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

ficando retido a caução depositada pela Empresa e sendo convocado a Empresa classificada em 2º Lugar na Licitação, para dar prosseguimento a nos serviços, na forma da Lei;

16.2. Declarada a rescisão do contrato, a CONTRATADA receberá do CONTRATANTE apenas o pagamento dos serviços efetivamente realizados, deduzidos os valores relativos às multas e indenizações; e

16.3. A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a ser detectados posteriormente, ficando as despesas decorrentes da reparação por conta exclusiva da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. As partes elegem o foro da Comarca de PORTO GRANDE para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento e, estando assim, justo e contratados, mandaram que lhes preparassem 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, o qual depois de lido e achado a tudo presente, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

PORTO GRANDE/AP., de de 20.....

CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

**ANEXO I – DO CONTRATO Nº /20..... - PMPG
PLANO DE APLICAÇÃO**

Plano de aplicação dos recursos a serem repassados pela Prefeitura Municipal de Porto Grande, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** à Contratada em face de sua participação no Contrato nº...../20.....- PMPG.

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte	Descrição	Valor R\$
04.123.0010.2030.00 00	44.90.40	0101	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED. (com fornecimento de código fonte).	
	33.90.39	0101	SERVIÇO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS (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).
Total R\$				

Importa o presente Plano de Aplicação no valor R\$ (.....)

Porto Grande - AP, de de 20.....

CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

ANEXO II – DO CONTRATO Nº / 20..... - PMPG

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

O Desembolso dos Recursos Financeiros a serem repassados pela Prefeitura Municipal de Porto Grande, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO- PMPG** à Contratada, em face de sua participação no Contrato nº /20....-PMPG, importa no valor de R\$ (.....), que será pago mediante as Ordens de Serviços executadas e a apresentação das respectivas faturas (com a validação e aceite formal do objeto).

PORTO GRANDE - AP, de de 20.....

CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

MAPA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1,00	Aquisição de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e Protocolo Eletrônico (com fornecimento de código fonte).	Uni/licenças	1	R\$ 99.749,16	R\$ 99.749,16
2,00	Treinamento para manuseio e inserção de dados em Sistema de GED e Protocolo Eletrônico, de Usuários/Multiplicador.	Treinamento	100	R\$ 398,75	R\$ 39.875,00
3,00	Organização de Acervo Documental (higienização mecânica, catalogação, preparo para escaneamento, armazenagem e descarte).	Páginas	6.900.000	R\$ 0,07	R\$ 483.000,00
4,00	Digitalização de Documentos Ofício, A4 e/ou A0, indexação, com aplicação de OCR e certificação digital.	Páginas	6.900.000	R\$ 0,29	R\$ 2.001.000,00
5,00	Mapeamento de Processo com Revisão/Aplicação do Código e Classificação documental da PMC e de Tabela de Temporalidade de referência.	Páginas	6.900.000	R\$ 0,06	R\$ 414.000,00
6,00	Migração de Dados para Software e Integração entre Sistemas disponibilizados, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Imagem	6.900.000	R\$ 0,07	R\$ 483.000,00
7,00	Transporte do acervo documental da PMC para a sede da Contratada.	Caixa-box padrão	9.300	R\$ 11,16	R\$ 103.788,00



**ESTADO DO AMAPÁ
MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90001/2024 – CL/PMPG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2003.01278.2024**

8,00	Guarda Estruturada de Documentos Arquivo Físico.	caixa-box padrão	9.300	R\$ 4,07	R\$ 37.851,00
9,00	Pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de vista aos originais, documento / processos / caixas.	Viagem/Mês	200	R\$ 13,00	R\$ 2.600,00
10,00	Guarda Digital de documentos com 10 TB cloud storage, com acesso 24 horas, visibilizado via web.	10Terabyte	12	R\$ 5.761,81	R\$ 69.141,72
					R\$ 3.734.004,88