

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018**

**DOCUMENTO DE ORIGEM: SPROWEB 5630/2018**

**SÍNTESE DO OBJETO E PROCEDIMENTOS**

A PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A, com base na Lei nº 13.303, de 30.06.2016, Decreto Estadual nº 39.032, de 24.05.2018, Lei nº 10.520, de 17.07.2002, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Decreto Estadual nº 21.178, de 27.09.2000, Decreto Estadual nº 24.818, de 27.01.2005, Decreto Estadual nº 34.162, de 11.11.2013 e alterações e RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODAM, torna público a realização de processo licitatório, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, processada através do Sistema de Registro de Preços, do tipo Menor Preço, a ser realizada na forma abaixo:

**1. DO OBJETO:**

1.1 Contratação de solução para constituir o Repositório Arquivístico Confiável do Governo do Estado do Amazonas, a ser mantido na infraestrutura do Data Center da PRODAM, mediante tratamento arquivístico de documentos públicos para recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, digitalização e microfilmagem de documentos, conforme especificações detalhadas constantes do Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.

**2. DA DATA E HORÁRIOS**

2.1 O pregão eletrônico será realizado conforme a data e horários a seguir:

- 2.1.1 Recebimento das propostas: de 09/08/2018 à 29/08/2018;
- 2.1.2 Abertura das propostas: dia 29/08/2018 às 11h, de Brasília;
- 2.1.3 Início da sessão de disputa de preços: dia 29/08/2018 às 15h, de Brasília;
- 2.1.4 Término da sessão principal: 2 minutos após o início da sessão de disputa;
- 2.1.5 Término do período adicional: Até 30 minutos após minutos o término da sessão principal.

2.2 Todas as referências de tempo no Instrumento convocatório, no Aviso e durante a Sessão pública do Pregão observarão obrigatoriamente o horário de **Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação

relativa ao certame.

### **3. ORIGEM DE RECURSOS FINANCEIROS**

3.1 A despesa com o pagamento do referido objeto será custeada com recursos próprios da PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A.

### **4. DOS PRAZOS DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO E RECURSO.**

4.1 Para os pedidos de Esclarecimento: Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura das propostas;

4.2 Para a impugnação do Instrumento convocatório: Até 05 (cinco) dias úteis antes da data inicial fixada para recebimento das propostas, devendo a PRODAM julgar e responder em até 03 (três) dias úteis.

4.3 Recurso:

4.3.1 Ao final da sessão pública, imediatamente após o Pregoeiro declarar o licitante vencedor e abrir o período para manifestações, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões no espaço previsto da sala de disputa, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Os demais licitantes interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

4.3.2 A falta de manifestação, imediata e motivada, importará à preclusão do direito de recurso.

4.3.3 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

4.3.4 Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

4.4 Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do instrumento convocatório e pedidos de esclarecimento, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

protocolados junto à PRODAM, localizada na Rua Jonathas Pedrosa, 1937, Praça 14, Manaus, Amazonas, CEP 69020-110, em dias úteis, no horário de 08h30 às 17h00 horas informando o número da licitação – **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018-PRODAM**.

## 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 5.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento convocatório e seus Anexos.
- 5.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações relacionadas no art. 38 da Lei 13.303/16.

## 6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 6.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro designado, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
  - 6.1.1. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
  - 6.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
  - 6.1.3. Abrir as propostas de preços;
  - 6.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
  - 6.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
  - 6.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de acordo com o critério desse instrumento convocatório;
  - 6.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
  - 6.1.8. Declarar o vencedor;
  - 6.1.9. Receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
  - 6.1.10. Elaborar a ata da sessão;
  - 6.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
  - 6.1.12. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 7. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 7.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às agências do **Banco do Brasil S.A.** sediadas no País.
- 7.2 Eventuais dúvidas para obtenção da senha deverão ser solicitadas pelo telefone **3003.0500 (Capitais e Regiões Metropolitanas) ou 0800.729 0500 (Demais localidades).**
- 7.3 A chave de identificação e a senha terão validade de 1 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S.A., devidamente justificado.
- 7.4 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “Licitações-e”.
- 7.5 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 direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 7.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a PRODAM ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

## 8. PARTICIPAÇÃO

- 8.1 A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do **site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)**, observando a data e os horários limites estabelecidos no **subitem 2.1** deste Instrumento convocatório.
- 8.2 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 8.3 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, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.4 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes através do envio de mensagens pelo próprio sistema, marcando a sessão para continuidade do Pregão.

## 9. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 9.1 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Instrumento convocatório e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 9.2 As propostas de preços terão seus valores definidos conforme definição do ANEXO C - PLANILHA DE PREÇOS do Anexo 1 - Termo de Referência.
- 9.3 Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:
- 9.3.1 Os produtos ofertados deverão atender a todas as especificações constantes do Anexo I do Instrumento convocatório.
- 9.3.2 A quantidade ofertada fica a critério de cada licitante de acordo com a capacidade de atendimento de cada empresa, limitada ao total solicitado para cada lote.
- 9.4 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias contados da data da Sessão Pública do Pregão.
- 9.5 **Da entrega:** Por se tratar de um Pregão pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, a PRODAM não se obriga a adquirir o objeto licitado, só o fazendo quando houver necessidade, ocasião em que serão formalizados os instrumentos de contratos para atendimento da demanda, conforme especificado no Anexo 1 – Termo de Referência deste instrumento convocatório.
- 9.5.1 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, sendo neles inclusos todas e quaisquer despesas consideradas para composição dos



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

preços, tais como, transportes, impostos, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto.

9.5.2 A cotação apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear quaisquer alterações, seja para mais ou para menos.

9.5.3 Local de faturamento: Indicar o Município e o Estado onde será efetuado o faturamento.

## 10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E DISPUTA

10.1 Conforme previsto no instrumento convocatório, antes do horário da disputa de lances, o Pregoeiro fará a abertura das propostas apresentadas para análise das mesmas e avaliar a aceitabilidade das propostas de preços. Havendo necessidade a licitante deverá informar a marca e o modelo do material ofertado. Desclassificará aquelas que não se adequarem ao disposto no Instrumento convocatório desta licitação.

10.2 Em seguida, a partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo **site** e não desclassificadas, passando o Pregoeiro a receber os lances das licitantes.

10.3 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

10.4 Durante o transcurso da sessão pública do Pregão, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes. Os licitantes serão representados por seus códigos.

10.5 A etapa de lances da sessão pública do Pregão será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, no prazo previsto para o encerramento. Após o esgotamento do prazo da sessão principal, transcorrerá período adicional de tempo, de até trinta minutos, denominado **tempo randômico**, findo o qual será automaticamente encerrada a etapa de lances.

10.6 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances no período adicional de tempo.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 10.7 Encerrada a etapa de lances da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro ratificará a proposta vencedora e solicitará da licitante que envie os documentos descritos no Anexo 2 – Documentos para habilitação, para comprovar a regularidade de situação do autor da proposta, e proposta comercial, contendo as especificações detalhadas do objeto licitado (preço unitário, preço total, e validade da proposta) e atualizada em conformidade com o último lance; a documentação será avaliada conforme este instrumento convocatório. O Pregoeiro avaliará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas nos Anexos deste Instrumento convocatório.
- 10.8 A documentação do item 10.7, deverá ser enviada imediatamente após a solicitação do Pregoeiro para o email: [licitacoes@prodam.am.gov.br](mailto:licitacoes@prodam.am.gov.br), no formato (.pdf). **O prazo máximo de aguardo para recebimento da documentação será de até 3 (três) horas após encerramento da etapa de lances; em caso de não atendimento ao prazo estipulado, será convocado o licitante subsequente.**
- 10.9 **Nesta ocasião, o Pregoeiro solicitará também** que sejam enviadas informações (**catálogo, se for o caso**) contendo as especificações do objeto licitado, conforme Anexo 1 – Termo de Referência.

## 11 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 11.1 O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO**, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, especificações técnicas e demais condições definidas neste Instrumento convocatório. O próprio sistema acusará quando houver empate técnico em se tratando de ME/EPP.
- 11.2 Após a sessão de lances, analisando a aceitabilidade ou não, o Pregoeiro analisará a documentação do arrematante.
- 11.3 Se a proposta ou lance de menor valor não atender as especificações técnicas e as condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao instrumento convocatório.
- 11.3.1 Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor para a PRODAM.





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 11.3.2 Apurada a proposta ou lance que atenda ao instrumento convocatório, o Pregoeiro solicitará os documentos citados no item 10.7, originais ou cópias autenticadas, os quais deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, para a sede da PRODAM, na Rua Jonathas Pedrosa, n.º 1937, bairro Praça 14 de Janeiro, Manaus/AM, CEP 69020-110, **observando o prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, contados da data da declaração do vencedor.**
- 11.4 A proposta deverá ser apresentada em 1 (uma) via original, na língua portuguesa corrente no Brasil, salvo quanto às expressões técnicas impressas através de edição eletrônica de textos em papel timbrado do proponente, bem como ser redigida de forma clara, legível, sem rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 11.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Instrumento convocatório:
- 11.5.1 O Pregão será suspenso para realização de prova de conceito do software proposto para gerenciamento de documentos, conforme disposto no item 18.21 do Anexo 1 – Termo de Referência;
- 11.5.2 **No caso de atendimento ao item anterior, a licitante será declarada vencedora do certame pelo Pregoeiro**, podendo ser adjudicado o objeto pelo Pregoeiro, desde que não haja a manifestação da intenção de interposição de recurso pelas demais licitantes.
- 11.6 Havendo a manifestação de intenção de interposição de recurso, estando devidamente justificado e motivado, e acatada pelo Pregoeiro, será aberto o prazo legal para recebimento do recurso, que se processará conforme item 4.
- 11.7 Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às sanções previstas no item 19. Neste caso, o Pregoeiro desclassificará o licitante, e repetirá o procedimento descrito no item 11.3.
- 11.8 Superada a fase de julgamento das propostas ocorrerá a homologação.

## 12 HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 O Diretor Presidente da PRODAM decidirá sobre a homologação do objeto da licitação.
- 12.2 Na hipótese de interposição de recursos, caberá ao Diretor Presidente da PRODAM o ato de adjudicação.
- 12.3 **Por se tratar de um pregão para registro de preços, a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.**



### 13 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 13.1 Homologado o resultado da licitação, a PRODAM, respeitadas as ordens de classificação, convocará os interessados para assinatura da **Ata de Registro de Preços** que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 13.2 As convocações de que tratam o subitem anterior deverão ser atendidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 1 (uma) única vez e por igual período, desde que a solicitação seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PRODAM, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.3 A Ata firmada com os licitantes fornecedores observará o modelo do Anexo 3 – Minuta da Ata de Registro de Preços.
- 13.4 Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação, nos termos definidos no subitem 13.2, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico, respectivo ou a licitação.
- 13.5 Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a adjudicatária obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, quando solicitado, conforme especificações e condições contidas neste Instrumento convocatório, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições deste Instrumento convocatório.
- 13.6 A empresa fornecedora ficará obrigada a atender a todas as demandas solicitadas pela PRODAM, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo se a entrega deles decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.
- 13.7 Para cada demanda de serviços deverá ser celebrado instrumento de contrato, conforme Anexo 7 – Minuta de Contrato.
- 13.8 Caso o objeto não corresponda no todo ou em parte ao especificado no instrumento convocatório e seus respectivos anexos, o fornecedor deverá corrigir ou entregar, sem ônus para a PRODAM, o objeto do contrato, sob pena de aplicação de sanções a critério da Administração.
- 13.9 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura.

## **14 GARANTIA**

14.1 O objeto contratado terá garantia conforme especificações constantes do termo de referência.

## **15 OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

15.1 Assinar a Ata de Registro de Preços.

15.2 Entregar o objeto conforme demandas da PRODAM, obedecendo prazos e quantidades bem como as especificações, objeto deste Instrumento convocatório.

15.3 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PRODAM e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

15.4 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PRODAM, no tocante ao produto ou serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento convocatório.

15.5 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do objeto contratado, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

15.6 Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **16 OBRIGAÇÕES DA PRODAM**

16.1 Efetuar o registro do fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

16.2 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

16.3 Aplicar as sanções por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

16.4 Efetuar os pagamentos devidos ao Fornecedor, nas condições estabelecidas neste instrumento convocatório;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

16.5 Promover, por intermédio de colaborador indicado, a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratado, para que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

## **17 DO FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

17.1 Quando tiver necessidade e disponibilidade financeira, a PRODAM demandará a execução do objeto contratado, nas especificações e quantidades a serem adquiridas, encaminhando ao fornecedor via fax ou e-mail.

17.2 Observado o prazo de entrega previsto no Anexo 1 – Termo de Referência deste instrumento convocatório, a PRODAM emitirá ao fornecedor, documento de termo de recebimento definitivo com o respectivo atesto dos serviços homologados, quanto à qualidade e quantidade.

17.3 A aprovação do objeto pela PRODAM não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo 1 – Termo de Referência deste instrumento convocatório.

## **18 DO PAGAMENTO**

18.1 O pagamento será realizado após os atestos e autorizações das áreas competentes da PRODAM, conforme estabelecido no Anexo 1 – Termo de Referência deste instrumento.

18.2 O prazo de pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após cada entrega e atesto do objeto demandado.

18.3 Os pagamentos devidos pela PRODAM serão liquidados por meio de cheque nominal ou de depósito em conta corrente indicada pelo fornecedor.

18.4 No ato do pagamento, se houver qualquer multa a ser aplicada ao fornecedor, o valor correspondente será deduzido.

18.5 Será exigido do fornecedor, quando da apresentação da Nota Fiscal, cópia da seguinte documentação: prova de inscrição regular junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), prova de regularidade fiscal e previdenciária, apresentando Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (C.N.D.) (**portaria conjunta PGFN/RFB nº**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**1751/2014**), prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Certidão de Regularidade de Situação junto ao F.G.T.S., Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio do fornecedor ou outra equivalente, em validade; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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 (NR).

18.5.1 Conforme disposto na Cláusula 2ª, inciso I, do protocolo ICMS 42, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 15/07/2009 e do Decreto nº 30.775 de 1/12/2010, os fornecedores deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica nas compras governamentais, logo o licitante vencedor deverá emitir nota fiscal eletrônica.

## **19 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

19.1 Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame; não mantiverem a proposta; falharem ou fraudarem a execução da presente aquisição; comportarem-se de modo inidôneo; fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal; poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à PRODAM pelo infrator:

19.1.1 Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores da PRODAM;

19.1.2 Multa;

19.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prodram, não superior a 2 (dois) anos;

19.2 Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito.

## **20 DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração da PRODAM revogá-la no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

disponibilizado no sistema para o conhecimento dos participantes da licitação – não gerando a obrigação de indenizar.

- 20.2 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PRODAM não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.3 O proponente é 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 imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 20.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 20.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Instrumento convocatório, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expedientes na PRODAM.
- 20.6 É facultado ao Pregoeiro, ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 20.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 20.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 20.9 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.10 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento; ou através do **campo de mensagens** do aplicativo "Licitações-e", do Banco do



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Brasil S.A; ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas.

- 20.11 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 local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário
- 20.12 O Instrumento convocatório encontra-se disponível no **site** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), bem como na página da PRODAM na internet, no endereço [www.prodam.am.gov.br](http://www.prodam.am.gov.br).
- 20.13 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste instrumento convocatório será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado ao Pregoeiro.
- 20.14 São partes integrantes deste instrumento convocatório:
- 20.14.1 **Anexo 1** – Termo de Referência;
  - 20.14.2 **Anexo 2** – Documentos para habilitação;
  - 20.14.3 **Anexo 3** – Minuta da Ata de Registro de Preços;
  - 20.14.4 **Anexo 4** – Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;
  - 20.14.5 **Anexo 5** – Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor;
  - 20.14.6 **Anexo 6** – Tabela de Preço Máximo;
  - 20.14.7 **Anexo 7** – Minuta de Contrato.

Manaus (AM), 02 de agosto de 2018.

**Haddock Petillo**  
Pregoeiro

**Equipe de Apoio:**

Kleper Nunes

Paula Tavares

**Aprovação Assessoria Jurídica:**

Erlon Benjó  
Assessor Jurídico  
OAB/AM Nº 4.043



## PREGÃO ELETRÔNICO SRP 06/2018

### ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. TÍTULO

Registro de preços para eventual contratação de serviços de gestão e preservação do acervo documental público.

#### 2. OBJETIVO

Selecionar fornecedores que possam apoiar a PRODAM na composição de serviços de gestão arquivística para atender às demandas do Governo do Estado do Amazonas.

#### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Em atendimento às obrigações descritas no Decreto Estadual N.º 38.905 de 26 de abril de 2018, onde determina à PRODAM competência sobre a manutenção do repositório arquivístico digital confiável, contendo os documentos correntes, intermediários e permanentes;
- 3.2. Considerando que a PRODAM não possui em seu portfólio de serviços atividades relacionadas à gestão arquivística, faz-se necessário a contratação de empresa especializada para apoio na composição de seu catálogo de serviços na formação de novo produto a ser oferecido aos seus clientes;
- 3.3. Ação para o planejamento estratégico 2017-2020, que atenda aos itens da tabela swot 2016 em: Oportunidades (OP18 – Recuperar e obter novos nichos no Governo) e Ameaças (AM06 – Avanço da iniciativa privada no Governo);

#### 4. ORIGEM DOS RECURSOS

Recursos próprios.

#### 5. TIPO DE LICITAÇÃO

Menor preço.

#### 6. REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do contrato se dará por empreitada por preço unitário.

#### 7. OBJETO DA CONTRATAÇÃO





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Contratação de solução para constituir o Repositório Arquivístico Confiável do Governo do Estado do Amazonas a ser mantido na infraestrutura do Data Center da PRODAM mediante tratamento arquivístico de documentos públicos para recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, digitalização e microfilmagem de documentos.

## 8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER PRESTADOS

A solução para constituir o Repositório Arquivístico Confiável do Governo do Estado do Amazonas, consiste no tratamento arquivístico de documentos públicos visando auxiliar a recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda e digitalização de documentos permanentes, conforme detalhamento dos serviços especificados no Item 18. SERVIÇO DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL PÚBLICO, deste Termo de Referência.

## 9. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços que compõem a solução visada serão executados na sede da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE e em qualquer unidade do Poder Executivo do Governo do Estado do Amazonas, em Manaus ou nos municípios do interior do estado do Amazonas.
- 9.2. Estão relacionados no Anexo A, deste Termo de Referência, os municípios que poderão ser atendidos pelos serviços especificados neste Termo de Referência. Nesse anexo procurou-se evidenciar a grande distância entre a capital e diversos municípios do interior do Amazonas e, sobretudo, a predominância do modal de transporte fluvial.
- 9.3. Os itens de cobrança dos serviços de transferência do acervo arquivístico e de entrega e devolução de documentos, assim como os de treinamento, estão dispostos por grupos de municípios - Anexo C, deste Termo de Referência, Grupos A e C - para que sejam considerados, no preço dos serviços, as dificuldades de logística e de transporte existentes.
- 9.4. Da mesma forma, os prazos exigidos para prestação dos serviços - Anexo B, deste Termo de Referência, foram diferenciados para levar em consideração as questões geográficas e de acesso.
- 9.5. Espera-se, portanto, que a CONTRATADA esteja preparada para prestar os serviços utilizando-se das vias de transporte existentes, que eventualmente podem envolver mais de um modal e sofrer alterações em razão da cheia ou vazante dos rios.

## 10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2626 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 10.1. Efetuar o pagamento dos serviços prestados pela CONTRATADA, na forma estabelecida no Contrato;
- 10.2. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas pactuadas no Contrato;
- 10.3. Propiciar acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, ou dependências de seus clientes, para a execução dos serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência;
- 10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 10.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto aos prazos de entrega;
- 10.6. Fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA sob os aspectos qualitativos e quantitativos, demonstrando os fatos que fogem ao estabelecido neste Termo de Referência e exigindo a pronta correção;
- 10.7. Rejeitar no todo ou em parte o resultado do serviço executado em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e solicitar sua substituição em prazo acordado;
- 10.8. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto do Contrato;
- 10.9. Impedir que terceiros executem o objeto do Contrato;
- 10.10. Verificar a regularidade da CONTRATADA antes de cada pagamento;
- 10.11. Atestar os documentos fiscais pertinentes quando comprovada a execução fiel e correta dos serviços;
- 10.12. Aplicar sanções administrativas e legais pelo descumprimento dos termos deste Termo de Referência.

## **11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 11.1. Cumprir todos os requisitos deste Termo de Referência, relativos à prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros requisitos exigidos;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços;
- 11.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados,



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

- 11.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados ou prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 11.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços;
- 11.6. Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, ou de seu substituto legal, e do respectivo gestor, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas.
- 11.7. Participar de reuniões convocadas pela CONTRATANTE, para tratar de assuntos relativos aos serviços deste Termo de Referência.
- 11.8. Prever os profissionais necessários para a garantia da execução dos serviços, obedecidas às disposições trabalhistas e previdenciárias vigentes;
- 11.9. Manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários para a prestação de serviços com qualidade;
- 11.10. Comunicar à CONTRATANTE durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do acervo arquivístico;
- 11.11. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a CONTRATADA se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações da CONTRATANTE.
- 11.12. Responsabilizar-se pela guarda, preservação e sigilo de todo e qualquer documento que lhe for entregue, sob pena de perdas e danos, ressalvados os casos fortuitos de força maior, previstos em lei.
- 11.13. Fornecer os materiais necessários para a prestação do serviço;
- 11.14. Apresentar, para atestação do fiscal da execução do contrato, relação dos materiais, instrumentos, utensílios e equipamentos de sua propriedade, imediatamente após a respectiva entrada nas dependências da CONTRATANTE;
- 11.15. Regularizar, dentro do prazo determinado quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 11.16. Ressarcir a CONTRATANTE os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
- 11.17. Não ceder ou transferir o contrato, total ou parcialmente;
- 11.18. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.19. Adotar procedimentos para a gestão e sustentabilidade ambiental na administração de seus recursos materiais e humanos, no que for cabível.

## **12. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 12.1. A CONTRATANTE poderá designar tantos fiscais quantos necessários a completa fiscalização dos serviços contratados;
- 12.2. A atividade de fiscalização será realizada para assegurar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e a qualidade dos serviços prestados à CONTRATANTE;
- 12.3. Para tanto, o fiscal a ser designado pela CONTRATANTE deverá:
  - 12.3.1. acompanhar, anotar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados;
  - 12.3.2. indicar as eventuais glosas das faturas;
  - 12.3.3. informar à Administração da CONTRATANTE o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.
- 12.4. Em audiência inaugural, para cada contrato, serão apresentados, por parte da CONTRATADA, o preposto indicado e, por parte da CONTRATANTE, o fiscal que fará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato;
- 12.5. Nessa audiência serão definidos e formalizados os protocolos de comunicação entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, para efeito da fiscalização do contrato;
- 12.6. Serão ainda ratificados os procedimentos decorrentes deste Termo de Referência para:
  - 12.6.1. Emissão das Autorizações para Execução de Serviços;
  - 12.6.2. Verificação do atendimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
  - 12.6.3. Atestação de faturas;
  - 12.6.4. Abertura de processos administrativos para aplicação de descontos, multas e aplicação das demais sanções previstas;
  - 12.6.5. Renovação do contrato;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 12.6.6. Encerramento do contrato;
- 12.7. A audiência inaugural será realizada em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato;
- 12.8. Os serviços descritos neste termo só serão contratados mediante demandas formais à PRODAM por parte de órgãos do poder público;
- 12.9. Para cada demanda será estabelecido um contrato específico que deverá relacionar todos os serviços e quantidades envolvidas a serem executadas.
- 12.10. Após a formalização do contrato o fornecedor deverá atender as demandas conforme os prazos estabelecidos neste termo de referência, especificamente constantes do ANEXO B – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)
- 12.10.1. Critérios de aceitação
- 12.10.2. Métrica e periodicidade

### **13. DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PRESERVAÇÃO AMBIENTAL)**

Apresentar comprovação de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. Esta comprovação deverá ser expedida por organização competente que realiza a coleta dos recipientes e resíduos dos suprimentos na empresa, certificando que a licitante efetua a destinação dos resíduos relativos aos materiais descartados na execução dos serviços, em conformidade com ISO 14.001.

### **14. PENALIDADES**

- 14.1.1. O serviço a ser prestado deverá seguir as especificações contidas neste Termo de Referência. O descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação estabelecida sujeitará a CONTRATADA às sanções legais aplicáveis, garantida a prévia e ampla defesa;
- 14.1.2. Além das penalidades legalmente previstas e sem prejuízo das mesmas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas a seguir relacionadas:
- 14.1.3. Advertência;
- 14.1.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato na hipótese de perda, extravio de documentos, utilização indevida dos mesmos ou falhas que possibilite a utilização dos



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

documentos por terceiros não autorizados, resultado de Processo Administrativo Disciplinar;

- 14.1.5. Em caso de aplicabilidade do item 14.1.4 a CONTRATADA responderá, adicionalmente, por processo jurídico de Perdas e Danos;
- 14.1.6. O valor da multa, apurada após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, da garantia ou cobrados judicialmente;
- 14.1.7. Glosa de valores de serviços que não forem aceitos pela fiscalização de contrato.

## **15. DA VEDAÇÃO DE ADESÃO À ATA**

O serviço objeto deste Termo de Referência é dependente do ambiente operacional e de infraestrutura do Data Center da PRODAM, razão pela qual é vedada adesão à Ata de Registro de Preços.

## **16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A vigência do contrato para a prestação dos serviços deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da legislação vigente.

## **17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA À LICITANTE VENCEDORA PARA CONTRATAÇÃO**

- 17.1. Quando da contratação, a licitante vencedora da licitação deverá apresentar o certificado de inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia da empresa e da pessoa responsável por sua gestão juntamente com seu vínculo empregatício.
- 17.2. A licitante vencedora da licitação deverá apresentar comprovação que o objeto da contratação, especificado nesse Termo de Referência, faz parte de suas atividades econômicas ínsitas no seu Contrato Social, e devidamente registrada na Junta Comercial e no seu Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal de Manaus.
- 17.3. A licitante vencedora da licitação deverá apresentar comprovação de que o local destinado para armazenamento do acervo está situado em Manaus – AM através do Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal de Manaus;
- 17.4. A vencedora da licitação deverá apresentar comprovação de que o local destinado para armazenamento do acervo público possui autorização de todos os órgãos de controle estadual e municipal, tais como: alvará de funcionamento, registro ou licença da vigilância sanitária, licença ambiental, certificado de conformidade do Corpo de Bombeiros e outros;
- 17.5. A vencedora da licitação deverá comprovar sua aptidão para o





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ainda, a efetiva execução dos serviços previstos neste instrumento, a seguir listados, com indicação pormenorizada das instalações, aparelhamento, softwares e demais recursos adequados e disponíveis para a perfeita execução do objeto da licitação:

- 17.5.1. Organização de documentos e arquivos
  - 17.5.1.1. (mínimo de 10% do quantitativo do item 1 do grupo B, do anexo C – planilha de preços);
- 17.5.2. Digitalização de documentos
  - 17.5.2.1. (mínimo 10% do quantitativo do item 4 do grupo B, do anexo C – planilha de preços);
- 17.5.3. Guarda e gerenciamento de documentos
  - 17.5.3.1. (10% do quantitativo anual do item 1 do grupo D, do anexo C – planilha de preços);
- 17.6. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa vencedora da licitação ou em participação consorciada.
- 17.7. Declaração da licitante vencedora da licitação, indicando o quadro de pessoal técnico, adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica, assinada pelo representante legal.
- 17.8. O quadro de pessoal a que se refere o subitem anterior deverá contar com, no mínimo:
  - 17.8.1. 01 (um) profissional com formação superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
  - 17.8.2. 01 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
  - 17.8.3. 01 (um) profissional com certificação CDIA+ ou compatível.
- 17.9. A licitante vencedora da licitação deverá apresentar atestado de capacidade técnica do profissional de nível superior elencado no subitem 17.8.2 acima, em nome do mesmo, por execução de serviços de características semelhantes ao do objeto da licitação. O atestado deverá ser expedido por empresas de direito público ou privado, não serão aceitos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da vencedora da licitação.
- 17.10. A licitante vencedora da licitação deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, documentação que comprove o vínculo empregatício dos profissionais elencados.

## **18. SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL PÚBLICO**

- 18.1. O serviço de preservação do acervo documental público de valor permanente consiste no tratamento arquivístico de documentos públicos





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- visando auxiliar a recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, e digitalização documentos permanentes, através dos serviços especificados neste Termo de Referência.
- 18.2. Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização deste serviço, conforme especificações neste Termo de Referência, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e estarem prontos para operação e alocados em sua sede no domicílio de Manaus-AM.
  - 18.3. Avaliação, seleção e determinação da destinação final de documentos públicos.
  - 18.4. Conforme Decreto Estadual N.º 38.019, de 29 de junho de 2017, compete à Comissão Central de Avaliação de Documentos, vinculada ao Arquivo Público do Estado do Amazonas, promover a avaliação, seleção e destinação final dos documentos públicos. A CONTRATADA, através de especialistas e profissionais identificados com as áreas afins, auxiliará a Comissão Central de Avaliação formada pela CONTRATANTE nessas atividades, visando identificar os documentos públicos com valor permanente e promover o planejamento dos procedimentos que deverão ser adotados para preservá-los.
  - 18.5. As atividades especializadas para avaliação e seleção dos documentos ocorrerão na sede da CONTRATANTE ou nas dependências dos órgãos do Poder Executivo Estadual em Manaus e nos municípios do interior do Amazonas.
  - 18.6. Os documentos selecionados para guarda permanente, após a sua identificação e quantificação, serão disponibilizados pela Comissão de Avaliação para que a CONTRATADA os transfira para suas instalações onde serão tratados para que possam ser digitalizados e preservados.
  - 18.7. Os documentos selecionados para o descarte serão disponibilizados para a CONTRATADA pela Comissão Central de Avaliação. A CONTRATADA, mediante autorização expressa da Comissão Central de Avaliação, deverá promover o descarte dos mesmos observando a legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.
  - 18.8. Diagnóstico
    - 18.8.1. No início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá elaborar o Diagnóstico da gestão dos documentos, por intermédio dos profissionais descritos no edital, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da CONTRATANTE, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do documento.
    - 18.8.2. Com os dados obtidos a partir das entrevistas, pesquisas e levantamentos, é realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 18.8.3. A parametrização do software se dará através dos levantamentos realizados nesse diagnóstico.
- 18.8.4. No Diagnóstico serão formalizadas e documentadas as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias e do presente termo, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da CONTRATANTE.
- 18.8.5. Serão disponibilizados aos usuários as partes do diagnóstico que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.
- 18.8.6. A CONTRATADA fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do software de gerenciamento eletrônico de documentos.
- 18.9. Transferência ordenada do acervo arquivístico para o depósito da CONTRATADA
- 18.9.1. A transferência consiste no transporte do acervo documental dos locais de guarda atuais do acervo da CONTRATANTE ou dos seus clientes para incorporação do acervo documental nas novas dependências, pela CONTRATADA, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:
- 18.9.1.1. Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA, para a realização da transferência, onde as caixas deverão ser identificadas e numeradas com as informações mínimas necessárias à recomposição do mapa de localização (por exemplo: arquivo de origem, corredor, estante e caixa). Em se tratando de processos administrativos que possuam alguma ordenação, estes deverão ser listados, incluindo seus anexos, antes de serem transferidos, visando facilitar a reordenação no ambiente centralizado;
- 18.9.1.2. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú);
- 18.9.1.3. As caixas-arquivo deverão ser organizadas e empilhadas, com o auxílio de folhas de papelão entre cada nível da pilha, de forma a não danificar as caixas durante o transporte; ou acondicionadas em embalagens próprias e adequadas para o transporte;
- 18.9.1.4. As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE;
- 18.9.1.5. Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem;

- 18.9.1.6. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.
  - 18.9.2. A qualquer momento os representantes da CONTRATANTE poderão indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos nesse Termo de Referência;
  - 18.9.3. A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo;
  - 18.9.4. As transferências por demanda de acervo consistem nas retiradas de caixas das dependências da CONTRATANTE ou de seus clientes para as instalações da CONTRATADA com a finalidade de incorporá-las ao volume custodiado, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) pela CONTRATADA;
  - 18.9.5. O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de Ordem de Serviço (OS) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
  - 18.9.6. A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.
- 18.10. Proteção e preservação dos documentos em papel
    - 18.10.1. Higienização química e mecânica: remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.;
    - 18.10.2. Limpeza das superfícies;
    - 18.10.3. Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação);
    - 18.10.4. Enxerto nas partes faltantes;
    - 18.10.5. Desmonte, se necessário;
    - 18.10.6. Novo acondicionamento.
  - 18.11. Guarda e armazenamento do acervo arquivístico
    - 18.11.1. O serviço de guarda e armazenamento consiste na efetiva guarda, conservação e armazenamento do acervo documental, acondicionados em caixas triplex com medidas 432mm x 384mm x 254mm e capacidade para 20 Kg, relativas aos documentos produzidos, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) à perfeita manutenção do acervo nas dependências da CONTRATADA.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 18.11.1.1. A caixa padrão deverá ter a seguinte especificação:
- Caixa de papelão reforçado ondulado;
  - Capacidade para 20 kg ou 03 (três) caixas box;
  - Caixa identificada com logomarca do brasão do GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS;
  - Caixa container com tampa fixa à caixa, dispensando assim a utilização de fitas adesivas e outras, sendo que a utilização destas deteriora a caixa container através do constante manuseio aos documentos alocados na mesma;
  - Possibilidade da utilização de lacre com código de rastreamento através de numeração (não podendo ser lacrada a caixa container com fita gomada, fita adesiva, fita kraft ou similares).
- 18.11.1.2. As caixas deverão ser armazenadas em depósito/local da CONTRATADA, obedecendo as exigências dispostas neste Termo de Referência, sendo que deverão ser periodicamente pulverizadas para evitar contaminação por traças ou cupins.
- 18.11.1.3. A CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento das caixas, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.
- 18.11.1.4. A CONTRATADA deverá possuir procedimento e sistema informatizado que garanta que uma caixa de documentos não possa ser entregue ou recolhida erroneamente, sendo que para isto será obrigatório o uso e a leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas, e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.
- 18.11.1.5. A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da CONTRATANTE, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da CONTRATANTE ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.
- 18.11.1.6. O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado em Manaus-AM, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições:
- 18.11.1.6.1. Situada fora de baixadas, distantes de córregos ou igarapés e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;
  - 18.11.1.6.2. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);
  - 18.11.1.6.3. Realizar o controle integrado de pragas e



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

higienização antes de armazenar os documentos;

- 18.11.1.6.4. As instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições e suas instalações devem ser aprovadas pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- 18.11.1.6.5. O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências;
- 18.11.1.6.6. Possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem das entradas e saídas bem como do ambiente em que estará armazenado o acervo;
- 18.11.1.6.7. Possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa CONTRATADA, sem prejuízo de outros métodos pertinentes.

18.12. Descarte de documentos

- 18.12.1. A CONTRATADA, mediante autorização expressa da Comissão Central de Avaliação, deverá promover a eliminação dos documentos para os quais foi estabelecido esta destinação.
- 18.12.2. Os documentos deverão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.
- 18.12.3. A eliminação deve observar a legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.

18.13. Atendimento de rotinas de consultas locais de documentos

- 18.13.1. Os documentos deverão estar disponíveis para consulta local nas dependências da CONTRATADA;
- 18.13.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em suas dependências sem custo adicional, um ambiente não inferior a 30m<sup>2</sup> (trinta metros quadrados), em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento e serviços de consulta dos documentos, para uso da CONTRATANTE, disponível de segunda-feira a sexta-feira no período compreendido entre 08h00 às 18h00 HS. Este ambiente deverá contar com uma mesa de escritório de tamanho médio, com gavetas, três cadeiras; e uma mesa de reunião redonda com diâmetro até 1,20 m com quatro cadeiras; um armário baixo; tomadas com rede elétrica e computador com acesso à Internet.

18.14. Atendimento de rotinas de entregas de documentos





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 18.14.1. Os documentos serão entregues ou recolhidos pela CONTRATADA diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do sistema de gestão documental informatizado.
- 18.14.2. Este serviço será cobrado conforme ANEXO C – Planilha de Preços, de acordo com a Região atendida e não implicará na redução do volume custodiado pela empresa, para fins de pagamento do serviço de guarda e armazenamento do acervo documental.
- 18.14.3. A CONTRATADA deverá atender à solicitação conforme ANEXO B – Acordo de Nível de Serviços (SLA).

18.15. Digitalização de documentos

18.15.1.1. Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

- a) Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
- c) Higienização dos documentos;
- d) Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
- e) Elaboração de índices, por lote de documentos, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média cinco campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
- f) Inserção dos índices no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos de gerenciamento eletrônico de documentos;
- g) Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

18.15.2. Requisitos da captura das imagens:

- a) Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m<sup>2</sup>;
- b) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- c) Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

acordo com a característica do documento;

- d) Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da CONTRATANTE;
- e) Captura em OCR;
- f) Certificar digitalmente padrão IPC-Brasil todos os documentos digitalizados, a critério da CONTRATANTE;
- g) Tamanho ideal aceito do arquivo PDF uma imagem: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos;
- h) Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;
- i) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
  - i. Tracionamento (alimentação) automática, caso possível;
  - ii. Digitalização frente e verso no modo alimentador automático, caso possível;
  - iii. Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
  - iv. Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  - v. Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
  - vi. Speckle removal: Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
  - vii. Remoção de sombras, Desead;
  - viii. Remoção de linhas horizontais e verticais;
  - ix. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
  - x. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
  - xi. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- j) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- k) O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
- i. Controle de acesso aos indexadores;
  - ii. Sistemática para digitação;
  - iii. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
  - iv. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
  - v. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

18.15.2.1. Em situação extraordinária em que a CONTRATANTE venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a CONTRATADA deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da CONTRATANTE, conforme o caso.

18.15.2.2. Na abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, sendo constatada inconsistência, a CONTRATADA deverá informar imediatamente à CONTRATANTE.

**18.16. Controle de Qualidade:**

18.16.1. O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados, verificando:

- a) A quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- b) A qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- c) A qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

18.16.2. A CONTRATADA deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

**18.17. Remontagem e Devolução de Documentos**

18.17.1. Ao final do processamento, os lotes de documentos serão rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

18.18. Organização, Indexação e Arquivamento dos Documentos

- 18.18.1. A CONTRATADA deverá executar a organização, indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista nos Projetos de Gestão Documental elaborados, respeitando todas as recomendações do CONARQ, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:
- 18.18.2. Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos Projetos de Gestão Documental;
- 18.18.3. Inserir a listagem (inventário das caixas) na base de dados do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número da Caixa de acondicionamento destas e a localização física exata da Caixa no arquivo da CONTRATADA, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata.
- 18.18.4. Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da CONTRATANTE disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a CONTRATADA deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da CONTRATANTE.
- 18.18.5. Na execução da organização, os documentos devem ser separados conforme características, classificação conforme projeto de gestão documental e classificação de documentos obrigatórias de acordo com as legislações vigentes.
- 18.18.6. O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido no diagnóstico e projeto da gestão dos documentos, realizado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.

18.19. Microfilmagem

- 18.19.1. Para a prestação dos serviços de microfilmagem eletrônica serão atendidas todas as exigências contidas na legislação pertinente e vigente, em especial, na Lei Federal N.º 5.433/68, no Decreto Federal N.º 1.799/96, na Portaria N.º 12, de 8 de junho de 2009 do Ministério da Justiça e na Resolução N.º 10, de 6 de dezembro de 1999 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, bem como das normas técnicas concernentes e observando os seguintes requisitos técnicos mínimos:
  - a. Redução de 40 a 50x em dois canais e com um mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, de forma a garantir a legibilidade e a qualidade de reprodução;
  - b. Uso, para geração do microfilme máster, filme virgem prata de base poliéster de alta qualidade 16mm x 215 pés;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- c. Geração de índices de pesquisa automatizados para localização dos rolos de microfimes codificados por meio de blips em dois níveis, de modo a individualizar dossiês/processos de um conjunto de dossiês/processos, com numeração sequencial e recompositiva das imagens, e dos documentos constantes nos mesmos;
- d. Os índices deverão ser entregues à CONTRATANTE em HD externo e ainda registrados no sistema de guarda permanente do documento digitalizado;
- e. Uso de sinaléticas obrigatórias (exemplo: INÍCIO DO ROLO), sinaléticas exigidas se necessário (exemplo: CONTINUA), sinaléticas opcionais usadas a critério da CONTRATANTE e descrevem importantes irregularidades dos materiais originais, que podem não ficar óbvias no microfilme em conformidade com os Anexos 1 e 2, da Resolução nº 10 do Conselho Nacional de Arquivos, de 6 de dezembro de 1999; Lei Nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais no Brasil, o Decreto N.º 1799, de 30 de janeiro de 1996 e o Manual do RLG para microfilmagem de arquivos da Research Libraries Group;
- f. Uso de imagens ou dados de abertura e encerramento conforme Art. 7º e 8º do Decreto federal N.º 1799, de 30 de janeiro de 1996;
- g. Realização da duplicação do microfilme original em microfilme Diazo com base de poliéster na cor azul, médio contraste, 16mm x 215 pés, com a qualidade arquivística necessária para que os mesmos possam permanecer armazenados pelo prazo estimado nas normas e legislação específicas;
- h. Para cada microfilme original deverá ser gerado 1 (um) microfilme cópia, os quais deverão, obrigatoriamente, serem acondicionados em caixas apropriadas, assim como os originais que lhe deram origem;
- i. A CONTRATADA, com supervisão da CONTRATANTE, revisará todo conteúdo do rolo de microfilme por meio de leitores revisores, com pessoal qualificado, assegurando a qualidade das imagens, a totalidade de microfilmagem dos documentos, o uso de sinaléticas adequadas e a fidelidade das informações para posterior eliminação dos originais;
- j. Os microfimes serão entregues pela CONTRATADA acondicionados em caixas e carretéis de material plástico inerte;
- k. As caixas serão feitas de material inerte sem acidez e sem lignina, apropriadas para seu armazenamento em conformidade com as diretrizes do RLG;
- l. A etiquetagem das caixas deve cumprir as normas da Association for Information and Image Management – AIIM (Associação de Administração de Informações e Imagens) e as diretrizes do Research Libraries Group – RLG para o



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

armazenamento de microfímes;

- m. Destaca-se que as etiquetas das caixas serão afixadas na parte frontal, onde constará a descrição do conteúdo; o número do filme, local e data da microfilmagem, o tipo de geração do filme (matriz ou cópia) a densidade e resolução do mesmo, identificação do detentor da documentação e data da eliminação;
- n. Serão aceitos microfímes com até 0,5% de não conformidade do total do rolo, sendo obrigatória, para as imagens com problemas, a correção conforme normas aplicáveis;
- o. A CONTRATADA realizará os testes e inspeções indicados a seguir de modo a garantir a durabilidade e a qualidade arquivísticas dos microfímes, qualidade essa exigida pelas normas e padrões ANSI/ISO, pela Lei N.º 1.799/1996 e pelas diretrizes do Research Libraries Group – RLG:
  - i. Teste de azul de metileno: a cada dia em que um filme de primeira geração (1N) for processado, uma amostra do filme deve ser testada para verificar a presença de tiosulfato e outras substâncias (inclusive prata);
  - ii. Testes sensitométricos e densitométricos de base e de fundo. A realização destes testes deve ser diária;
  - iii. Inspeção visual e técnica por meio de subiluminador e utilização de lupa, com ampliação suficiente para visualização de traços e detalhes nas imagens. O objetivo é verificar a ocorrência de irregularidades nas etapas de preparo técnico na operação de microfilmagem como manchas, velaturas, arranhões ou qualquer outra ocorrência indevida nos mesmos.

18.20. Sistemas informatizados para operacionalização dos serviços

- 18.20.1. O Projeto de Gestão Documental deverá contemplar a adoção de um software (sistema de gerenciamento eletrônico de documentos), fornecido pela CONTRATADA, composto por módulos totalmente integrados, desenvolvidos pelo mesmo fabricante, e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e CONTRATADA se faça integralmente por intermédio desse software.
- 18.20.2. O software deve ser registrado junto ao fabricante no nome da CONTRATANTE, com licença de uso perpétua para uma quantidade ilimitada de usuários, incluída atualização, manutenção e suporte por 12 meses.
- 18.20.3. O serviço de preservação do acervo documental público será apoiado mediante a adoção de um processo de captura digital (digitalização) que tem como finalidade constituir um Repositório Arquivístico Digital Confiável para custódia dos representantes digitais complexos por longo prazo. Essa plataforma de preservação



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- dos arquivos digitais deverá observar toda a legislação aplicável bem como as normas e recomendações do CONARQ.
- 18.20.4. O software deverá ser instalado no Data Center da PRODAM, na infraestrutura de servidores existentes, e será utilizado pela CONTRATADA através de link ponto a ponto de responsabilidade da CONTRATADA e rede virtual privada para uso de contingência.
- 18.20.5. Todos os documentos digitalizados serão mantidos sob a custódia do software em storage da PRODAM.
- 18.20.6. O Software deverá ser totalmente compatível com o sistema de protocolo padrão do Governo do Estado, sistema SEI.
- 18.20.7. Além da plataforma de preservação dos representantes digitais, a CONTRATADA deverá constituir também a plataforma destinada ao acesso e a difusão dos documentos digitais. Nessa plataforma os representantes digitais serão produzidos e mantidos as derivadas de acesso, destinadas a facilitar a pesquisa e acesso.
- 18.20.8. A plataforma de acesso e difusão será formada por representantes digitais criados especialmente para favorecer o armazenamento e a disseminação das informações de forma isolada da base de dados permanente, atendendo em especial, a Lei n.º 12.527/2011 – lei de acesso a informação.
- 18.20.9. Os módulos que compõem o software deverão ter suas funcionalidades totalmente integradas.
- 18.20.10. O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos -CONARQ).
- 18.20.11. O software deverá permitir aplicação da tabela de classificação documental conforme leis, decretos, portarias e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- 18.20.12. O software de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos deverá possuir acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados.
- 18.20.13. O acesso ao sistema deverá ser realizado através de uma autenticação via formulário, usando criptografia de HASH para validação do acesso;
- 18.20.14. Requisitos gerais dos módulos:
- 18.20.14.1. Controle de permissões por Departamento;
  - 18.20.14.2. Usuários únicos para acesso aos módulos;
  - 18.20.14.3. Criação ilimitada de usuários;
  - 18.20.14.4. Licença ilimitada de usuários;
  - 18.20.14.5. Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
  - 18.20.14.6. Definição de perfil do usuário: grupo de operações permitidas no software;
  - 18.20.14.7. Login único para acesso de qualquer módulo;
  - 18.20.14.8. Armazenamento dos dados em banco de dados ORACLE.
- 18.20.15. O software e seus manuais deverão ser completamente em Português do Brasil;





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 18.20.16. Ser compatível com, no mínimo, os principais browsers do mercado, tais como Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.
- 18.20.17. Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições as informações e documentos da CONTRATANTE armazenados no Software;
- 18.20.18. Permitir a criação de tipologias documentais conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- 18.20.19. Permitir a criação de código de classificação de documentos e definição de temporalidade documental conforme Decreto N.º 38.019, de 29 de junho de 2017;
- 18.20.20. Permitir a criação de ilimitados campos de indexações conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- 18.20.21. Permitir a definição de labels dos campos de indexações conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- 18.20.22. Permitir a definição da ordem em que os campos são exibidos na tela de indexação;
- 18.20.23. Permitir a definição do tipo de campo e validação conforme o tipo no momento da indexação do documento (CPF, CNPJ, CPF/CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, CheckBox);
- 18.20.24. Permitir a criação de uma lista com um conjunto de dados, que pode representar uma lista de empresas, de pessoas, etc. Esta lista deverá permitir o preenchimento automático de alguns campos de indexação (auto-complete) no momento do cadastro de um documento relacionado ao mesmo;
- 18.20.25. Módulo de guarda e gerenciamento de documentos deverá:
- 18.20.25.1. Permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da CONTRATANTE;
- 18.20.25.2. Possibilitar o acesso ilimitado de usuários, mediante senha e login;
- 18.20.25.3. Possibilitar o cadastramento ilimitado de filiais/unidades, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- 18.20.25.4. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 18.20.25.5. Indexar os documentos conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 18.20.25.6. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais;
- 18.20.25.7. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 18.20.25.8. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 18.20.25.9. Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 18.20.25.10. Possibilitar o upload e download de arquivos



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- eletrônicos em quaisquer extensões;
- 18.20.25.11. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 18.20.25.12. Pesquisar o material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 18.20.25.13. Visualizar de forma instantânea e simplificada os documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 18.20.25.14. Possuir ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 18.20.25.15. Possuir ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATANTE, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 18.20.25.16. Possuir ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- 18.20.25.17. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 18.20.25.18. Controlar a temporalidade documental e possibilitar a emissão de relatório para análise da CONTRATANTE;
- 18.20.25.19. Emitir relatório em formato CSV onde a CONTRATANTE poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados;
- 18.20.25.20. Administrar os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:
- Criar a diagramação do layout do arquivo interno da CONTRATANTE (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);
  - Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
  - Controlar entrada e saída e a localização e





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- armazenamento dos documentos no arquivo da CONTRATANTE;
- iv. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
  - v. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
  - vi. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
  - vii. Controlar devoluções dos documentos e caixas;
  - viii. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
  - ix. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
  - x. Emitir protocolos de consultas e devoluções;
  - xi. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 18.20.25.21. Permitir durante o processo de solicitação de um documento em Guarda Terceirizada, escolher as formas de entrega: física, digital ou cópia;
- 18.20.25.22. Permitir na entrega de uma solicitação de um documento por física, o usuário poderá escolher um endereço de entrega previamente cadastrado;
- 18.20.25.23. Permitir a devolução de um documento físico em Guarda;
- 18.20.25.24. Controlar o SLA (Service Level of Agreement) de solicitações acordado com a Guarda que deverá:
- a) Controlar prazos distintos para o atendimento de uma solicitação de documento físico, digital ou cópia;
  - b) Definir o limite de volume de solicitação diária;
  - c) Calcular o prazo de entrega baseado em um horário comercial ou horas corridas e uteis;
  - d) Controlar um prazo distinto para solicitações onde são entregues documentos ou o repositório inteiro de um documento (caixa ou pasta).
- 18.20.26. Módulo de Captura e Digitalização de Documentos deverá:
- 18.20.26.1. Permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software juntamente com os metadados;
  - 18.20.26.2. Carregar de forma automática todas as configurações como filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no software;
  - 18.20.26.3. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
  - 18.20.26.4. Selecionar o driver Twain do scanner que estiver



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- conectado na máquina no momento;
- 18.20.26.5. Possibilitar a definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
  - 18.20.26.6. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
  - 18.20.26.7. Excluir páginas digitalizadas;
  - 18.20.26.8. Rotacionar páginas digitalizadas;
  - 18.20.26.9. Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
  - 18.20.26.10. Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software;
  - 18.20.26.11. Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
  - 18.20.26.12. Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software;
  - 18.20.26.13. Pesquisar documentos já disponíveis no software;
  - 18.20.26.14. Fazer download de documentos do software;
  - 18.20.26.15. Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados;
  - 18.20.26.16. Permitir que na categoria “A”, todos os tipos de certificados digitais sejam aceitos nos formatos A1 e A3 conforme conceitos abaixo:
    - 1. A1 geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em dispositivo de armazenamento (como um HD); validade máxima de um ano;
    - 2. A3 geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos;
  - 18.20.26.17. Assinador digital padrão ICP-Brasil.



- 18.20.27. Módulo de Workflow deverá permitir:
- 18.20.27.1. Criar um fluxo com as configurações necessárias para se executar um fluxo de trabalho na aplicação;
  - 18.20.27.2. Definir o nome do processo e das etapas/decisões do mesmo;
  - 18.20.27.3. Durante a criação do fluxo a definição e cada fase como: tarefa ou decisão;
  - 18.20.27.4. Definir o usuário responsável pela etapa ou decisão de diversas formas:
    1. Usuário fixo nomeado durante o desenho do fluxo;
    2. Usuário que realizar o start (iniciar manualmente) do fluxo no software;
  - 18.20.27.5. Definir grupo de usuários que poderão receber a tarefa/decisão da seguinte forma:
    1. A cada tarefa/decisão um usuário do grupo é escolhido como responsável;
    2. A cada tarefa/decisão o usuário que possuir menos tarefas/decisões no momento é escolhido como responsável;
  - 18.20.27.6. Definir prazo de execução de uma tarefa/decisão baseado em:
    1. Minutos (Tempo útil de trabalho);
    2. Horas (Tempo útil de trabalho);
  - 18.20.27.7. Notificações automáticas quando:
    1. Para o Responsável: Ao receber uma nova tarefa;
    2. Para o Responsável: Quando faltar 20% do prazo para a tarefa estourar o prazo;
    3. Para o Chefe Imediato: Quando a tarefa do seu subordinado atrasar.
  - 18.20.27.8. Inserir dois caminhos a seguir, baseado na decisão do usuário;
  - 18.20.27.9. Configurar um avanço automático baseado em tempo de atraso, quando não existe interação do usuário;
  - 18.20.27.10. Realizar o início de um fluxograma (iniciar um processo) de forma manual;
  - 18.20.27.11. Realizar o agendamento do início de um fluxograma para uma data futura;
  - 18.20.27.12. Criar os horários de trabalho existentes na CONTRATANTE e associação dos mesmos aos usuários para definição de prazo de execução de cada tarefa de forma mais realista;
  - 18.20.27.13. Criar os calendários com os recessos e feriados



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

da empresa e associação do calendário aos usuários com o mesmo objetivo do horário de trabalho;

- 18.20.27.14. Substituir usuários nos processos configurados, nos processos em execução e nos grupos de usuários de forma automática. A substituição pode ser realizada de forma definitiva;
- 18.20.27.15. Visualizar todas as tarefas/decisões em andamento sob responsabilidade do usuário logado;
- 18.20.27.16. Visualizar todas as tarefas/decisões dos processos com início agendado que deverá ser iniciado pelo usuário logado em uma data futura;
- 18.20.27.17. Inserir comentários na tarefa/decisão sob responsabilidade do usuário logado;
- 18.20.27.18. Indexar (cadastrar) um documento e ativar um fluxo de trabalho;
- 18.20.27.19. Realizar upload de arquivos na tarefa/decisão sob responsabilidade do usuário logado;
- 18.20.27.20. Realizar o upload de arquivos no documento associado ao processo em execução;
- 18.20.27.21. Voltar um processo para a etapa/decisão anterior;
- 18.20.27.22. Cancelar um processo;
- 18.20.27.23. Pesquisar e visualizar o histórico de todos os processos em execução e executados;
- 18.20.27.24. Disparar e-mails aos usuários, avisando-os sobre etapas iniciadas ou atrasadas;
- 18.20.27.25. Disparar e-mails aos superiores hierárquicos, avisando-os sobre etapas atrasadas de seus subordinados;
- 18.20.27.26. Criar tarefas/decisões de forma automática baseadas no avanço do fluxograma configurado. Ao concluir uma tarefa/decisão o fluxo deve ser encaminhado automaticamente para a próxima e assim sucessivamente até a conclusão total do processo.

18.21. Prova de conceito para validar se o software oferecido pela licitante atende todos os requisitos descritos nesse Termo de Referência.

- 18.21.1. Encerrada a fase de lances, o Pregão será suspenso para realização de prova de conceito do software proposto para gerenciamento de documentos;
- 18.21.2. O licitante detentor do menor preço obtido na fase de lances, deverá submeter-se a prova de conceito no prazo de até 3 (três) dias úteis, com horário agendado junto à Comissão de Licitação;
- 18.21.3. A prova de conceito terá duração máxima de 6 (seis) horas;
- 18.21.4. A CONTRATANTE designará Comissão Técnica com o objetivo de realizar a prova de conceito, emitindo ao final o relatório conclusivo quanto ao atendimento ou não, de todos os requisitos exigidos, conforme ANEXO D deste Termo de Referência;
- 18.21.5. O não atendimento dos requisitos exigidos implicará na imediata



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- desclassificação do licitante, motivando, com isso, o chamamento do licitante subsequente para realização de nova prova de conceito;
- 18.21.6. A licitante deverá apresentar à Comissão Técnica, dentro do prazo determinado, a solução ofertada instalada e em perfeito funcionamento utilizando sua própria infraestrutura;
- 18.21.7. A apresentação se dará na sede da CONTRATANTE;
- 18.21.8. A CONTRATADA disponibilizará um acesso à internet para apoiar a apresentação do software durante a prova de conceito;
- 18.21.9. Não será permitido durante a prova de conceito o uso de apresentações em slides, vídeos ou quaisquer outros recursos que não seja o uso do próprio software que será fornecido pela licitante;
- 18.21.10. As demais licitantes poderão assistir à prova de conceito comparecendo a sede da CONTRATANTE no horário agendado junto à Comissão de Licitação;
- 18.21.11. Durante a prova de conceito as demais licitantes não poderão realizar perguntas diretamente à licitante avaliada. Eventuais questionamentos poderão ser apresentados na fase recursal prevista no Edital;
- 18.21.12. Terminado o prazo estabelecido para a apresentação, quer a mesma tenha sido concluída ou não, a prova de conceito será encerrada e o resultado divulgado posteriormente pelo Pregoeiro.

**19. Anexos do Termo de Referência**

- 19.1. Anexo A - Categorização das regiões para atendimento e execução dos serviços descritos no termo de referência;
- 19.2. Anexo B - Acordo de nível de serviços (SLA) – arquivístico;
- 19.3. Anexo C - Planilha de preços;
- 19.4. Anexo D - Prova de conceito software – requisitos mínimos.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

DO TERMO DE REFERÊNCIA  
ANEXO A - CATEGORIZAÇÃO DAS REGIÕES PARA ATENDIMENTO E  
EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

TABELA DE REGIÕES PARA ATENDIMENTO POR CATEGORIA – FONTE IBGE					
CATEGORIA	MICROREGIÃO ESTADO AMAZONAS	POPULAÇÃO	MUNICÍPIOS	ACESSO	DISTÂNCIA DA CAPITAL EM KM LINHA RETA
I	MANAUS-CAPITAL	2.057.711	MANAUS		0
II	MANAUS	351.685	IRANDUBA	RODOVIÁRIO	40
			CAREIRO	RODOVIÁRIO	89
			CAREIRO DA VÁRZEA	FLUVIAL	25
			MANACAPURÚ	RODOVIÁRIO	68
			AUTAZES	RODOVIÁRIO	108
			MANAQUIRÍ	RODOVIÁRIO	156
	RIO PRETO DA EVA	66.575	RIO PRETO DA EVA	RODOVIÁRIO	80
			PRESIDENTE FIGUEIREDO	RODOVIÁRIO	118
III	PARINTINS	277.360	SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÁ	FLUVIAL	247
			BOA VISTA DO RAMOS	FLUVIAL	269
			URUCARÁ	FLUVIAL	281
			BARREIRINHA	FLUVIAL	331
			MAUÉS	FLUVIAL	356
			PARINTINS	FLUVIAL	369
			NHAMUNDÁ	FLUVIAL	375
	COARI	177.551	ANAMÃ	FLUVIAL	129
			CAAPIRANGA	FLUVIAL	133
			BERURI	FLUVIAL	173
			ANORI	FLUVIAL	195
			CODAJÁS	FLUVIAL	297
			COARI	FLUVIAL	363
	ITACOATIARA	176.769	NOVA OLINDA DO NORTE	FLUVIAL	126
			SILVES	RODOVIÁRIO	212
			URUCURITUBA	FLUVIAL	218
			ITACOATIARA	RODOVIÁRIO	270
			ITAPIRANGA	RODOVIÁRIO	339





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

IV	MADEIRA	195.073	BORBA	FLUVIAL	215
				FLUVIAL	
			NOVO ARIPUANÃ	FLUVIAL	225
			MANICORÉ	FLUVIAL	390
			APUÍ	FLUVIAL	408
		HUMAITÁ	FLUVIAL	675	
	RIO NEGRO	114.647	NOVO AIRÃO	RODOVIÁRIO	180
			BARCELOS	FLUVIAL	405
			SANTA ISABEL DO RIO NEGRO	FLUVIAL	846
			SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA	FLUVIAL	852
	TEFÉ	91.357	ALVARÃES	FLUVIAL	531
			UARINI	FLUVIAL	570
			TEFÉ	FLUVIAL	575
PURUS	78.281	TAPAUÁ	FLUVIAL	565	
		CANUTAMA	FLUVIAL	620	
		LÁBREA	FLUVIAL	852	
V	ALTO SOLIMÕES	250.657	FORTE BOA	FLUVIAL	602
			JUTAÍ	FLUVIAL	632
			TONANTINS	FLUVIAL	872
			SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ	FLUVIAL	881
			AMATURÁ	FLUVIAL	1.072
			TABATINGA	FLUVIAL	1.105
			BENJAMIN CONSTANT	FLUVIAL	1.118
			ATALAIA DO NORTE	FLUVIAL	1.136
	SÃO PAULO DE OLIVENÇA	FLUVIAL	1.235		
	JURUÁ	149.439	JURUÁ	FLUVIAL	672
			CARAUARI	FLUVIAL	788
			ITAMARATI	FLUVIAL	985
			EIRUNEPÉ	FLUVIAL	1.159
			ENVIRA	FLUVIAL	1.216
			IPIXUNA	FLUVIAL	1.380
			GUAJARÁ	FLUVIAL	1.487
	BOCA DO ACRE	53.773	BOCA DO ACRE	FLUVIAL	950
			PAUINI	FLUVIAL	1.054
	JAPURÁ	22.736	MARAÃ	FLUVIAL	615
			JAPURÁ	FLUVIAL	780



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

A licitante deve considerar o cenário atual de logística para cumprir todas as condições de atendimento especificadas no Termo de Referência e seus Anexos.

PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2626 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
**PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

## DO TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO B - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA) - ARQUIVISTICO

O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado estabelece os padrões mínimos de qualidade, prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para solução Arquivística.

Os prazos para produção dos serviços deverão ser atendidos no mínimo como a tabela abaixo:

SERVIÇO	QUANTIDADE MÍNIMA DE PRODUÇÃO	PRAZO
Organização de Caixas	100 Caixas 20 kg	10 (dez) dias úteis.
Digitalização de documentos formato até A3	100.000 imagens	05 (cinco) dias úteis.
Digitalização de documentos formato até A2	10.000 imagens	15 (quinze) dias úteis.
Digitalização de documentos formato até A1	10.000 imagens	15 (quinze) dias úteis.
Digitalização de documentos formato até A0	6.000 imagens	15 (quinze) dias úteis.
Indexação de Documentos	25.000 registros	05 (cinco) dias úteis
Microfilmagem Eletrônica	60.000 imagens	05 (cinco) dias úteis.

Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela no primeiro dia útil após a entrada do documento na CONTRATADA. Os prazos de produção mínima deverão ser controlados pelo Software de GED da CONTRATADA.

As solicitações de acesso a informação deverão ser atendidas da seguinte forma:

SERVIÇO	REGIÃO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Consulta Normal de Caixas	Não Se Aplica	08 (oito) horas úteis.
Consulta Urgente de Caixas	Não Se Aplica	04 (quatro) horas úteis.
Consulta Normal de documentos	Não Se Aplica	12 (doze) horas úteis.
Consulta Urgente de documentos	Não Se Aplica	08 (oito) horas úteis.
Disponibilização via software de Documentos digitalizados no momento da consulta	Não Se Aplica	04 (quatro) horas úteis.
Entrega Normal de Documentos ou Caixas – Remessa e ou devolução. (Limitada em até 20 Caixas)	Categoria I	12 (doze) horas úteis
	Categoria II	24 (vinte e quatro) horas úteis
	Categoria III	36 (trinta e seis) horas úteis
	Categoria IV	48 (quarenta e oito) horas úteis
	Categoria V	60 (sessenta) horas úteis
Entrega Urgente de Documentos e ou caixa - Remessa ou devolução. (Limitada em até 10 Caixas)	Categoria I	08 (oito) horas úteis.
	Categoria II	16 (dezesesseis) horas úteis
	Categoria III	32 (trinta e dois) horas úteis
	Categoria IV	40 (quarenta) horas úteis
	Categoria V	48 (quarenta e oito) horas úteis

- a) Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela.
- b) O Limite Diário onde a CONTRATADA deve atender dentro dos prazos estipulados nesse SLA é de 160 (cento e sessenta) consultas NORMAIS e 40 (quarenta) consultas URGENTES de documentos ou Caixas.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- c) Caso a CONTRATANTE exceda os limites acima, a CONTRATADA deverá acordar um prazo de atendimento junto ao usuário da CONTRATANTE que solicitou a consulta.
  - d) O software da CONTRATADA deverá gerenciar de forma visual e intuitiva as consultas, solicitações, prazos, limites de consultas e atendimento em andamento;
  - e) Entende como horas úteis o horário de trabalho que a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE: segunda-feira a sexta-feira, de 08hs00min as 18hs00min.
1. Os municípios e locais de entrega ou busca de documentos desarquivados ou novos estão disponíveis no Anexo A – Categorização das regiões para atendimento e execução dos serviços descritos no Termo de Referência e seus anexos. Esses locais deverão ser cadastrados no software, possibilitando que o usuário escolha em qual endereço quer receber a consulta.
  2. Por segurança, sigilo e rastreabilidade das informações contidas nos documentos, a CONTRATADA somente deverá entregar as consultas em endereços e usuários previamente cadastrados no Software. Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela CONTRATADA, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.



**DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ANEXO C - PLANILHA DE PREÇOS**

O preço deverá ser composto de acordo com as tabelas abaixo:

**1. Grupo A**

Implantação - Diagnóstico Consultoria e Treinamento					
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade (c)	Valor Unitário (d)	Valor Total (e) = (c) * (d)
1	Diagnóstico e elaboração dos procedimentos de gestão documental - Levantamento dos tipos documentais, mapeamento dos fluxos de trabalho baseados em processos documentais, tabela de temporalidade e classificação conforme CONARQ para correta implantação do software e seus módulos integrados.	Por hora técnica	7.440		
2	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria I	Por treinamento	130		
3	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios (8) da categoria II	Por treinamento	8		
4	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria III	Por treinamento	18		
5	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria IV	Por treinamento	15		
6	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria V	Por treinamento	20		
7	Treinamento para os usuários da contratante das 13 microrregiões do estado do Amazonas realizado presencialmente em Manaus - AM	Por treinamento	13		
SUBTOTAL Grupo A - Valor Total da consultoria de implantação = soma da coluna (E)					

**2. Grupo B**

Serviço de entrada e processamento da documentação					
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade (c)	Valor unitário (d)	Valor total (e) = (c) * (d)
1	Organização detalhada de documentos - Conforme projeto de gestão documental	Por caixa de 20 Kg	96.000		
2	Aquisição de caixa padrão 20Kg (suporta até 3 caixas box)	Por caixa de 20 Kg	96.000		
3	Desinfestação (contaminação por cupim e outros) e limpeza de documentos	Por caixa de 20 Kg	96.000		





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

4	Digitalização de documentos formato até A3	Por milheiro de imagens processadas	28.800		
5	Digitalização de documentos formato A2	Por imagem processada	200.000		
6	Digitalização de documentos formato A1	Por imagem processada	200.000		
7	Digitalização de documentos formato A0	Por imagem processada	150.000		
8	Indexação de documentos - Até 5 campos de registros de 40 caracteres	Por milheiro de documentos indexados	1.440		
9	Microfilmagem eletrônica de documentos	Por milheiro de imagens processadas	9.600		
SUBTOTAL Grupo B - Valor dos serviços de entrada da documentação = Soma da coluna (e)					

### 3. Grupo C

Serviços prestados nos municípios da categoria I conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês para todas categorias	Quantidade Mensal categoria I (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	72.960	72.960		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	218	2616		
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	75	900		
Categoria I - Sub Total:							



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Serviços prestados nos municípios da categoria II conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês para todas categorias	Quantidade Mensal estimada - categoria II (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	5.760	5.760		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	17	204		
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	6	72		
Categoria II - Sub Total:							

Serviços prestados nos municípios da categoria III conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês para todas categorias	Quantidade Mensal estimada - categoria III (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	8.640	8.640		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	26	312		
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	9	108		
Categoria III - Sub Total:							

PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2626 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Serviços prestados nos municípios da categoria IV conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal estimada IV (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	4.800	4.800		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	14	168		
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	5	60		
Categoria IV - Sub Total:							

Serviços prestados nos municípios da categoria V conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês para todas categorias	Quantidade Mensal estimada - categoria-V (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	3.840	3.840		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	11	132		
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	4	48		
Categoria V - Sub Total:							

<b>TOTAL GRUPO C – “Valor total dos serviços de logística” = Subtotal das categorias I, II, III, IV e V</b>	<b>R\$</b>
---	------------



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

#### 4. Grupo D

Serviços mensais de armazenamento / Guarda física de documentos						
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade Mensal (c)	Quantidade Anual (d)	Valor unitário (e)	Valor total (f) = (d) * (e)
1	Armazenagem de caixas (Caixa 20 Kg)	Caixa 20Kg/mês	96.000	1.152.000		
2	Armazenagem de microfilmes	Filme/mês	15.000	180.000		
3	Consulta local normal de documentos não digitalizados	Documento	3.520	42.240		
4	Consulta local urgente de documentos não digitalizados	Documento	880	10.560		
5	Consulta local normal de caixas	Caixa	2.200	26.400		
6	Consulta local urgente de caixas	Caixa	1.100	13.200		
<b>Subtotal Grupo D - Valor total dos serviços de armazenamento/Guarda = Soma da coluna (f)</b>						

#### 5. Grupo E

Serviço de software						
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade de licenças (c)	Parcelas de pagamento (d)	Valor da parcela (e)	Valor total (f) = (d) * (e)
1	Aquisição de software de gerenciamento eletrônico de documentos com manutenção e suporte por 12 meses	Licença perpétua sem limite de usuários	1	12		
2	Manutenção e suporte anual de software de GED após 12 meses	Unidade	1	12		
<b>Subtotal Grupo E - Valor total do serviço de software = Soma da coluna (f)</b>						

RESUMO ANO 1 - TOTAL GERAL	
(*) Subtotal Grupo A - Valor da consultoria de Implantação	R\$ -
(*) Subtotal Grupo B - Valor dos serviços de entrada de documentação	R\$ -
(**) Subtotal Grupo C - Valor dos serviços de logística	R\$ -
(**) Subtotal Grupo D - Valor dos serviços mensais de armazenagem/guarda	R\$ -
(**) Subtotal Grupo E - Valor dos serviços mensais de software	R\$ -
<b>(***) TOTAL GERAL ANO:</b>	<b>R\$ -</b>

#### Observações:

PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2626 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

(\*) Para os itens de faturamento eventual, preencher a coluna de valor total com o mesmo valor do subtotal. – Grupos: A e B

(\*\*) Para os itens de faturamento mensal, preencher a coluna de valor total com o valor da coluna de subtotal que esta multiplicado por 12 meses- Grupos: C, D, E e F

(\*\*\*) Valor a ser utilizado na sessão de lances.

(\*\*\*) Quando da apresentação final da proposta de preços, o licitante deverá aplicar proporcionalmente a redução do último preço ofertado para os itens dos grupos A, B, C, D e E.



**DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO D - PROVA DE CONCEITO SOFTWARE – REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITO	ATENDE (SIM / NÃO)
a. O software deve ser composto por módulos de Workflow e digitalização (captura) com funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados.	
b. Requisitos gerais do software	
i. Controle de permissões por departamento	
ii. Criação ilimitada de usuários;	
iii. Licença ilimitada de usuários;	
iv. Acesso ilimitado de usuários concorrentes;	
v. Armazenamento dos dados em banco de ORACLE;	
vi. Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;	
vii. Software e manual completamente em Português do Brasil;	
viii. Compatibilidade browsers: Edge, Firefox ou Google Chrome	
ix. O software deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da Contratante.	
x. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;	
xi. Cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;	
xii. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;	
xiii. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;	
xiv. Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas padrão de arquivo e mídias especiais;	
xv. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;	





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

xvi.	Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;	
xvii.	Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;	
xviii.	Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;	
xix.	Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;	
xx.	Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da Contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega dentro da sede da Contratante, departamento e usuário solicitante;	
xxi.	Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca dentro da sede da Contratante, departamento e usuário solicitante.	
xxii.	Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixa-arquivo (box), caixas padrão de arquivo e mídias especiais.	
xxiii.	Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da Contratante.	
xxiv.	Administrar os arquivos internos da Contratante, com os seguintes recursos mínimos:	
xxv.	Criar a diagramação do layout do arquivo interno da Contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).	
xxvi.	Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;	
xxvii.	Controlar a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da Contratante	
xxviii.	Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;	
xxix.	Controlar entrada e saída de documentos;	
xxx.	Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;	
xxxi.	Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;	



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

xxxii. Controlar devoluções dos documentos e caixas;	
xxxiii. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;	
xxxiv. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;	
xxxv. Emitir protocolos de consultas e devoluções;	
xxxvi. Download da imagem dos documentos cadastrado no Software GED.	

Manaus, 31 de julho de 2018

**Márcio Ferreira Mota**

**Diretor Técnico**

**Salim Silva David**

**Assessor Técnico**

**Emerson Souza**

**Gerente GESIN**

*Visto os autos, no uso de minhas atribuições,  
APROVO o presente Termo de Referência.*

*Retorno a Comissão de Licitação e Pregoeiro,  
para as providências cabíveis.*

**Fábio Gomes Naveca**  
**Diretor Presidente**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018**

**ANEXO 2 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**1. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

- 1.1. Para habilitar-se no certame, os interessados deverão estar cadastrados no sistema Licitações do Banco do Brasil.
- 1.2. A empresa vencedora deverá apresentar imediatamente após o encerramento da disputa, via e-mail no endereço [licitacoes@prodam.am.gov.br](mailto:licitacoes@prodam.am.gov.br), os documentos previstos nos subitens deste Anexo. Posteriormente, observado o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização deste Pregão, deverá encaminhar os originais, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou cópia não autenticada mediante a exibição dos originais para conferência por parte da Pregoeiro, ou ainda, através de exemplares publicados em órgãos da Imprensa Oficial, para a PRODAM, localizada na Rua Jonathas Pedrosa, 1937, Praça 14, Manaus, Amazonas, CEP 69020-110, em dias úteis, no horário de 08h30 às 17h00 horas informando o número da licitação – **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018-PRODAM**.
- 1.3. **Habilitação Jurídica:**
  - 1.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
  - 1.3.2. Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no Órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores;
  - 1.3.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício.
- 1.4. **Qualificação Econômico-Financeira:**
  - 1.4.1. Certidão negativa ou positiva de existência de ação de recuperação judicial de falência ou concordata, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem a abertura da licitação;
  - 1.4.2. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis da licitante, do último exercício social, devidamente registrados na Junta Comercial, **na forma da lei**<sup>1</sup>. Em se tratando de empresas regidas pela Lei 6.404 de

---

<sup>1</sup> **Na forma da lei:**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

15/12/1976, essa comprovação deverá ser feita através da publicação na Imprensa Oficial, apresentando a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Os demonstrativos poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data prevista para realização desta licitação. (Devem-se incluir no balanço patrimonial os Termos de Abertura e Encerramento). **Deverá comprovar que possui capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior, a 10% do valor global de sua proposta.**

- 1.4.3. Comprovação da boa situação financeira da licitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (ILG), maiores que um (>1), aplicando a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

- 1.4.4. A comprovação dos subitens 1.4.2 e 1.4.3 deverá ser feita através do Balanço Patrimonial do último exercício publicado (contendo termo de abertura e encerramento), **assinado por profissional devidamente habilitado pelo conselho de classe.**

1.5. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 1.5.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;
- 1.5.2. Certidões de regularidade fiscal e previdenciária apresentando Certidão Negativa de ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**portaria conjunta PGFN/RFB nº 1751/2014**), Fazendas Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.
- 1.5.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de

---

- Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício no Livro Diário, acompanhados do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo - § 2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; Art. 1.180, lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76;

- Assinatura do contador e do titular ou representante legal da Entidade no Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício - § 2º do art. 1.184 da lei 10.406/02; § 4º do art. 177 da lei 6.404/76.

- Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial) – art. 1.181, lei 10.406/02; resolução CFC nº 563/83; § 2º do art. 1.184 da lei 10.406/02.

- Demonstração de escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular – NBC T 2 (Resolução CFC 563/83; art. 179, lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76 ; OU as empresas obrigadas ao envio do SPED CONTÁBIL poderão apresentar o recibo de entrega e o termos de abertura e de encerramento constantes na escrituração contábil digital.

- Boa situação financeira – art. 7.1, inciso V da IN/MARE 05/95



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

- 1.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pelo Decreto-Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011, em validade.
- 1.6. Comprovação de aptidão da licitante para desempenho, através de apresentação de atestados ou certidões emitidas por entidades públicas e/ou privadas, indicando que a empresa já forneceu objeto semelhante ao desta licitação.
- 1.7. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, conforme Anexo 4 – Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação.
- 1.8. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme Anexo 5 – Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor.
- 1.9. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.
  - 1.9.1. Sugere-se que as cópias apresentadas já venham autenticadas por cartório, com vistas à agilização dos procedimentos de análise da documentação.
- 1.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 1.11. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Instrumento convocatório implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 1.12. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.
- 1.13. Os documentos exigidos no subitem 1.3, poderão ser substituídos mediante apresentação do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores da PRODAM dentro da validade.



**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018**

**ANEXO 3 - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2018**

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de dois mil e dezoito (xx/xx/2018), nesta cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, República Federativa do Brasil, a PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A., pessoa jurídica de direito privado, sociedade de economia mista, criada pela Lei n.º 941, de 10/07/1970, com seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado do Amazonas, sob o n.º 13300001038, e com inscrição estadual n.º 05.341.162-5, inscrição municipal n.º 673801 e C.N.P.J. n.º 04.407.920/0001-80, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Sr. FÁBIO GOMES NAVECA, brasileiro, casado, Analista de Sistemas, portador da Cédula de Identidade n.º xxxxxxxx xx/xx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado nesta cidade, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, em seu artigo 34, inciso XVI, registrado na JUCEA na data de 07/06/2018 sob o n.º 970752, resolve registrar os preços dos fornecedores abaixo elencados, vencedor do Pregão Eletrônico SRP Nº 06/2018, sob o regime de contratação de serviços pelo Sistema de Registro de Preços para “Contratação de solução para constituir o Repositório Arquivístico Confiável do Governo do Estado do Amazonas, a ser mantido na infraestrutura do Data Center da PRODAM, mediante tratamento arquivístico de documentos públicos para recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, digitalização e microfilmagem de documentos”, conforme descrição no Anexo 1 –Termo de Referência do presente instrumento, observado as disposições contidas na Lei nº 13.303, de 30.06.2016, Decreto Estadual nº 39.032, de 24.05.2018, Lei nº 10.520, de 17.07.2002, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Decreto Estadual nº 21.178, de 27.09.2000, Decreto Estadual nº 24.818, de 27.01.2005, Decreto Estadual nº 34.162, de 11.11.2013 e alterações e RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODAM e ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus Anexos.

**1. DO FORNECEDOR REGISTRADO:** a partir desta data, fica registrado na PRODAM, observada a ordem de classificação, os preços dos fornecedores a seguir relacionados, objetivando o compromisso de prestação de serviço discriminado no Anexo 1 deste instrumento, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

- a) Fornecedor: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua **XXXXXXXXXXXXX**, nº **XXX**, complemento, Bairro, Cidade/Estado, telefone:(xx)xxxxx, e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxx, representada por xxxxxxxxxxxxxxxx, Sra. **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliada na rua xxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, Bairro xxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx.
- b) [...]

**2. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO:** o ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela PRODAM mediante a formalização de instrumento de contrato, observadas as disposições contidas no **Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº 06/2018**.

2.1. O compromisso para fornecimentos do objeto licitado só estará caracterizado mediante o comprovado recebimento pelo Fornecedor, do **Pedido de Compra ou Autorização de Execução de Serviços**, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do **Pregão Eletrônico SRP Nº 06/2018**.

2.2. O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

**3. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS:** a PRODAM adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

**3.1** Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.

**4. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:** a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

existentes no mercado, cabendo a PRODAM convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

- 4.1** Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a PRODAM poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novos envelopes de propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.
- 4.2** Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.
- 4.3** O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PRODAM à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos por ela concedidos, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços.

**5. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:** o fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- c) houver razões de interesse público.

**5.1** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa e, será formalizado por despacho da autoridade competente.

**5.2** O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior comprovados.

**6. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura.

**6.1** Esta Ata tem seu prazo de validade até **xx/xx/20xx**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

7. **DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A presente Ata será divulgada no portal da internet [www.prodam.com.br](http://www.prodam.com.br).

8. **DO FORO:** as dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro de Manaus, com renúncia de qualquer outro.

8.1 E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento a PRODAM e o fornecedor registrado, na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada, em 2 (duas) vias, de igual e teor e forma.

MANAUS, xx de xxxxx de 20xx.

Pela **PRODAM S.A.**

Pela **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Fábio Gomes Naveca**  
Diretor-Presidente

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**REVISÃO E APROVAÇÃO:**

**ERLON BENJÓ**  
Assessor Jurídico  
OAB/AM - 4043



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018.**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2018**

**ANEXO 1**

**Grupo A**

<b>Implantação - Diagnóstico Consultoria e Treinamento</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação do serviço (a)</b>	<b>Padrão de medida (b)</b>	<b>Quantidade (c)</b>	<b>Valor Unitário (d)</b>	<b>Valor Total (e) = (c) * (d)</b>
1	Diagnóstico e elaboração dos procedimentos de gestão documental - Levantamento dos tipos documentais, mapeamento dos fluxos de trabalho baseados em processos documentais, tabela de temporalidade e classificação conforme CONARQ para correta implantação do software e seus módulos integrados.	Por hora técnica	7.440		
2	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria I	Por treinamento	130		
3	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios (8) da categoria II	Por treinamento	8		
4	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria III	Por treinamento	18		
5	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria IV	Por treinamento	15		
6	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria V	Por treinamento	20		
7	Treinamento para os usuários da contratante das 13 microrregiões do estado do Amazonas realizado presencialmente em Manaus - AM	Por treinamento	13		
<b>SUBTOTAL Grupo A - Valor Total da consultoria de implantação = soma da coluna (E)</b>					

PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2626 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
**PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**Grupo B**

Serviço de entrada e processamento da documentação					
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade (c)	Valor unitário (d)	Valor total (e) = (c) * (d)
1	Organização detalhada de documentos - Conforme projeto de gestão documental	Por caixa de 20 Kg	96.000		
2	Aquisição de caixa padrão 20Kg (suporta até 3 caixas box)	Por caixa de 20 Kg	96.000		
3	Desinfestação (contaminação por cupim e outros) e limpeza de documentos	Por caixa de 20 Kg	96.000		
4	Digitalização de documentos formato até A3	Por milheiro de imagens processadas	28.800		
5	Digitalização de documentos formato A2	Por imagem processada	200.000		
6	Digitalização de documentos formato A1	Por imagem processada	200.000		
7	Digitalização de documentos formato A0	Por imagem processada	150.000		
8	Indexação de documentos - Até 5 campos de registros ou 50 caracteres	Por milheiro de documentos indexados	1.440		
9	Microfilmagem eletrônica de documentos	Por milheiro de imagens processadas	9.600		
SUBTOTAL Grupo B - Valor dos serviços de entrada da documentação = Soma da coluna (e)					

**Grupo C**

Serviços prestados nos municípios da categoria I							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	72.960	72.960		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	218	2.616		





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	75	900		
Sub Total Categoria I							

Serviços prestados nos municípios da categoria II							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	5.760	5.760		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	17	204		
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	6	72		
Sub Total Categoria II							

Serviços prestados nos municípios da categoria III							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	8.640	8.640		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	26	312		



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	9	108		
Sub Total Categoria III							

Serviços prestados nos municípios da categoria IV							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	4.800	4.800		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	14	168		
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	5	60		
Sub Total Categoria IV							

Serviços prestados nos municípios da categoria V							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	3.840	3.840		
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	11	132		
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	4	48		



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Sub Total Categoria V

<b>TOTAL GRUPO C - Valor total dos serviços de logística = Subtotal das categorias I, II, III, IV e V</b>	<b>R\$</b>
---	------------

**Grupo D**

Serviços mensais de armazenamento / Guarda física de documentos						
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade Mensal (c)	Quantidade Anual (d)	Valor unitário (e)	Valor total (f) = (d) * (e)
1	Armazenagem de caixas (Caixa 20 Kg)	Caixa 20Kg/mês	96.000	1.152.000		
2	Armazenagem de microfilmes	Filme/mês	15.000	180.000		
3	Consulta normal de documentos não digitalizados	Documento	3.520	42.240		
4	Consulta urgente de documentos não digitalizados	Documento	880	10.560		
5	Consulta normal de caixas	Caixa	2.200	26.400		
6	Consulta urgente de caixas	Caixa	1.100	13.200		
<b>Subtotal Grupo D - Valor total dos serviços de armazenagem/Guarda = Soma da coluna (f)</b>						

**Grupo E**

Serviço de software						
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade de licenças (c)	Parcelas de pagamento (d)	Valor da parcela (e)	Valor total (f) = (d) * (e)
1	Aquisição de software de gerenciamento eletrônico de documentos com manutenção e suporte por 12 meses	Licença perpétua sem limite de usuários	1	12		
2	Manutenção e suporte anual de software de GED após 12 meses	Unidade	1	12		
<b>Subtotal Grupo E - Valor total do serviço de software = Soma da coluna (f)</b>						



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

<b>Resumo ano 1 - Total geral</b>	
Subtotal Grupo A - valor da consultoria de Implantação	R\$ -
Subtotal Grupo B - Valor dos serviços de entrada de documentação	R\$ -
Subtotal Grupo C - Valor dos serviços de logística	R\$ -
Subtotal Grupo D - Valor dos serviços mensais de armazenagem/guarda	R\$ -
Subtotal Grupo E - Valor dos serviços mensais de software	R\$ -
<b>Valor Global TOTAL:</b>	<b>R\$ -</b>

**Valor Total por extenso: XX**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018**

**ANEXO 4 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE  
HABILITAÇÃO**

---

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_  
sediada

---

(Endereço Completo)

declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

---

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018**

**ANEXO 5 - MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO ÀS NORMAS  
RELATIVAS AO TRABALHO DO MENOR**

---

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_,

sediada.

---

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

---

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS: 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

---

PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2626 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
**PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2018**

**ANEXO 6 - TABELA DE PREÇO MÁXIMO**

*Deverá ser respeitado o valor máximo de cada ITEM, sob pena de desclassificação.*

**Grupo A**

<b>Implantação - Diagnóstico Consultoria e Treinamento</b>					
<b>Item</b>	<b>Especificação do serviço (a)</b>	<b>Padrão de medida (b)</b>	<b>Quantidade (c)</b>	<b>Valor Unitário (d)</b>	<b>Valor Total (e) = (c) * (d)</b>
1	Diagnóstico e elaboração dos procedimentos de gestão documental - Levantamento dos tipos documentais, mapeamento dos fluxos de trabalho baseados em processos documentais, tabela de temporalidade e classificação conforme CONARQ para correta implantação do software e seus módulos integrados.	Por hora técnica	7.440	R\$ 161,00	R\$ 1.197.840,00
2	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria I	Por treinamento	130	R\$ 249,33	R\$ 32.412,90
3	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios (8) da categoria II	Por treinamento	8	R\$1.925,00	R\$ 15.400,00
4	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria III	Por treinamento	18	R\$3.872,50	R\$ 69.705,00
5	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria IV	Por treinamento	15	R\$5.862,50	R\$ 87.937,50
6	Treinamento para os usuários da contratante - com duração de até 2 horas para turmas com até cinco participantes - Municípios da categoria V	Por treinamento	20	R\$11.575,00	R\$ 231.500,00
7	Treinamento para os usuários da contratante das 13 microrregiões do estado do Amazonas realizado presencialmente em Manaus - AM	Por treinamento	13	R\$ 722,50	R\$ 9.392,50
SUBTOTAL Grupo A - Valor Total da consultoria de implantação = soma da coluna (E)					R\$ 1.644.187,90



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**Grupo B**

Serviço de entrada e processamento da documentação					
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade (c)	Valor unitário (d)	Valor total (e) = (c) * (d)
1	Organização detalhada de documentos - Conforme projeto de gestão documental	Por caixa de 20 Kg	96.000	R\$ 54,00	R\$ 5.184.000,00
2	Aquisição de caixa padrão 20Kg (suporta até 3 caixas box)	Por caixa de 20 Kg	96.000	R\$ 12,27	R\$ 1.177.920,00
3	Desinfestação (contaminação por cupim e outros) e limpeza de documentos	Por caixa de 20 Kg	96.000	R\$ 7,00	R\$ 672.000,00
4	Digitalização de documentos formato até A3	Por milheiro de imagens processadas	28.800	R\$ 263,33	R\$ 7.583.904,00
5	Digitalização de documentos formato A2	Por imagem processada	200.000	R\$ 4,60	R\$ 920.000,00
6	Digitalização de documentos formato A1	Por imagem processada	200.000	R\$ 6,27	R\$ 1.254.000,00
7	Digitalização de documentos formato A0	Por imagem processada	150.000	R\$ 7,53	R\$ 1.129.500,00
8	Indexação de documentos - Até 5 campos de registros de 40 caracteres	Por milheiro de documentos indexados	1.440	R\$ 396,00	R\$ 570.240,00
9	Microfilmagem eletrônica de documentos	Por milheiro de imagens processadas	9.600	R\$ 380,00	R\$ 3.648.000,00
SUBTOTAL Grupo B - Valor dos serviços de entrada da documentação = Soma da coluna (e)					R\$22.139.564,00

**Grupo C**

Serviços prestados nos municípios da categoria I conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	72.960	72.960	R\$ 6,93	R\$ 505.612,80



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	218	2616	R\$ 80,00	R\$ 209.280,00
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	75	900	R\$ 102,33	R\$ 92.097,00
Sub Total Categoria I							R\$ 806.989,80

Serviços prestados nos municípios da categoria II conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	5.760	5.760	R\$ 9,43	R\$ 54.316,80
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	17	204	R\$ 137,67	R\$ 28.084,68
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	6	72	R\$ 166,33	R\$ 11.975,76
Sub Total Categoria II							R\$ 94.377,24



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Serviços prestados nos municípios da categoria III conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade e total mês	Quantidade e Mensal (a)	Quantidade e Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	8.640	8.640	R\$ 39,50	R\$ 341.280,00
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	26	312	R\$ 484,00	R\$ 151.008,00
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	9	108	R\$ 787,50	R\$ 85.050,00
Sub Total Categoria III							R\$ 577.338,00

Serviços prestados nos municípios da categoria IV conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	4.800	4.800	R\$ 32,67	R\$ 156.816,00
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	14	168	R\$ 700,00	R\$ 117.600,00
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	5	60	R\$1.312,50	R\$ 78.750,00
Sub Total Categoria IV							R\$ 353.166,00



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Serviços prestados nos municípios da categoria V conforme ANEXO A							
Item	Descrição	Padrão de medida	Quantidade total mês	Quantidade Mensal (a)	Quantidade Anual (b)	Valor Unit. (c)	Total Parcial (d) = (b) * (c)
1	Transferência Inicial ordenada do acervo arquivístico para o depósito da contratada para implantação ou processamento do acervo documental.	Caixa 20Kg	96.000	3.840	3.840	R\$ 60,00	R\$ 230.400,00
2	Entrega mensal normal de documentos ou caixas - Remessa e ou devolução. (limitada em até 20 caixas)	Por demanda/mês	286	11	132	R\$1.100,00	R\$ 145.200,00
3	Entrega mensal Urgente de documentos ou caixas - Remessa ou devolução (Limitada em até 10 caixas)	Por demanda/mês	99	4	48	R\$ 1.962,50	R\$ 94.200,00
Sub Total Categoria V							R\$ 469.800,00

<b>TOTAL GRUPO C – Valor total dos serviços de logística = Subtotal das categorias I, II, III, IV e V</b>	<b>R\$ 2.301.671,04</b>
---	-------------------------



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

**Grupo D**

Serviços mensais de armazenamento / Guarda física de documentos						
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade Mensal (c)	Quantidade Anual (d)	Valor unitário (e)	Valor total (f) = (d) * (e)
1	Armazenagem de caixas (Caixa 20 Kg)	Caixa 20Kg/mês	96.000	1.152.000	R\$ 4,25	R\$ 4.896.000,00
2	Armazenagem de microfilmes	Filme/mês	15.000	180.000	R\$ 2,02	R\$ 363.600,00
3	Consulta local normal de documentos não digitalizados	Documento	3.520	42.240	R\$ 7,67	R\$ 323.980,80
4	Consulta local urgente de documentos não digitalizados	Documento	880	10.560	R\$ 11,50	R\$ 121.440,00
5	Consulta local normal de caixas	Caixa	2.200	26.400	R\$ 5,20	R\$ 137.280,00
6	Consulta local urgente de caixas	Caixa	1.100	13.200	R\$ 7,27	R\$ 95.964,00
<b>Subtotal Grupo D - Valor total dos serviços de armazenagem/Guarda = Soma da coluna (f)</b>						R\$ 5.938.264,80

**Grupo E**

Serviço de software						
Item	Especificação do serviço (a)	Padrão de medida (b)	Quantidade de licenças (c)	Parcelas de pagamento (d)	Valor da parcela (e)	Valor total (f) = (d) * (e)
1	Aquisição de software de gerenciamento eletrônico de documentos com manutenção e suporte por 12 meses	Licença perpétua sem limite de usuários	1	12	R\$ 64.689,00	R\$ 776.268,00
2	Manutenção e suporte anual de software de GED após 12 meses	Unidade	1	12	R\$ 21.816,67	R\$ 261.800,04
<b>Subtotal Grupo E - Valor total do serviço de software = Soma da coluna (f)</b>						R\$ 1.038.068,04





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Resumo ano 1 - Total geral	
Subtotal Grupo A - valor da consultoria de Implantação	R\$ 1.644.187,90
Subtotal Grupo B - Valor dos serviços de entrada de documentação	R\$ 22.139.564,00
Subtotal Grupo C - Valor dos serviços de logística	R\$ 2.301.671,04
Subtotal Grupo D - Valor dos serviços mensais de armazenagem/guarda	R\$ 5.938.264,80
Subtotal Grupo E - Valor dos serviços mensais de software	R\$ 1.038.068,04
<b>TOTAL GERAL ANO:</b>	<b>R\$ 33.060.755,78</b>



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 06/2018

ANEXO 7 – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º 0XX/2018

**TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA CONSTITUIR O REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO CONFIÁVEL DO GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS A SER MANTIDO NA INFRAESTRUTURA DO DATA CENTER DA PRODAM MEDIANTE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS PARA RECUPERAÇÃO, AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, PROTEÇÃO, PRESERVAÇÃO, GUARDA, DIGITALIZAÇÃO E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, FIRMADO ENTRE A PRODAM – PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S/A E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:**

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de dois mil e dezoito (xx/xx/2018), nesta cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, República Federativa do Brasil, presentes, de um lado, a **PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A.**, doravante designada **CONTRATANTE**, pessoa jurídica de direito privado, sociedade de economia mista, criada pela Lei n.º 941, de 10/07/1970, com seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado do Amazonas, sob o n.º 13300001038, e com inscrição estadual n.º 05.341.162-5, inscrição municipal n.º 673801 e C.N.P.J. n.º 04.407.920/0001-80, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Sr. **FÁBIO GOMES NAVECA**, brasileiro, casado, Analista de Sistemas, portador da Cédula de Identidade n.º xxxxxxxx xx/xx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado nesta cidade, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, em seu artigo 34, inciso XVI, registrado na JUCEA na data de 07/06/2018 sob o n.º 970752, e, de outro lado, a **XX**, doravante denominada **CONTRATADA**, com seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado XXXXXXXXXX, sob o NIRE XXXXXXXXXXXXXXXX, e com última alteração contratual arquivada na JUCXX sob o n.º XXXXXXXXXXXXXXXX em



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

XX/XX/20XX, com seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXX, e com inscrição estadual n.º XXXXXXXXXX, inscrição municipal n.º XXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade n.º xxxxxxx xx/xx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tendo em vista o que consta no Processo de Licitação – **Pregão Eletrônico SRP n.º 06/2018, devidamente homologado em XX/XX/20XX e publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, datado de XX/XX/20XX**, tudo em conformidade com a **Lei n.º 13.303** de 30 de junho de 2016, que regulamenta o Estatuto Jurídico das empresas públicas e sociedades de economia mista, **Decreto Estadual n.º 39.032** de 24 de maio de 2018, que institui o Estatuto Jurídico das empresas públicas e sociedades de economia mista no âmbito do Estado do Amazonas, a **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2.002, que institui a modalidade Pregão, **Lei Complementar 123/2006** e suas alterações, **Regimento Interno de Licitações e Contratos da PRODAM** e o **Decreto Estadual n.º 24.818/2005**, que institui a modalidade Pregão no âmbito do Estado, pelas normas de Direito Privado, aplicando-se subsidiariamente as disposições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus Anexos, resolvem as partes celebrar o presente Contrato, doravante simplesmente denominado “**CONTRATO**”, que se regerá de acordo com as seguintes cláusulas e condições, abaixo descritas, mutuamente aceitas e reciprocamente outorgadas, por si e sucessores:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Contratação de solução para constituir o Repositório Arquivístico Confiável do Governo do Estado do Amazonas a ser mantido na infraestrutura do Data Center da PRODAM mediante tratamento arquivístico de documentos públicos para recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, digitalização e microfilmagem de documentos, através do Sistema de Registro de Preços - SRP, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência, constante do Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 06/2018 que, juntamente com a Proposta da **CONTRATADA**, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 Os serviços ora contratados serão realizados sob o regime de empreitada por preço unitário.

#### CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO DOS SERVIÇOS

3.1 O preço será composto da apuração do produto da quantidade demandada por itens, respeitados os saldos da Ata de Registro de Preços, multiplicado pelo valor mensal unitário registrado, conforme abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Grupo	Item	Especificação	Quantidade	Valor Unitário
A				
B				
C				
D				
E				
Total:				

**CLÁUSULA QUARTA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 4.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até o décimo dia do mês, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo os serviços efetivamente executados, devidamente atestados e autorizados pelas áreas competentes da PRODAM, incluídos todos os descontos legais (retenções) e os descontos por descumprimento do ANS - Acordo de Nível de Serviço, se for o caso.
- 4.2 Os pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** serão liquidados por meio de cheque nominal ou de depósito em conta corrente indicada pelo fornecedor.
- 4.3 No ato do pagamento, se houver qualquer multa a ser aplicada ao fornecedor, o valor correspondente será deduzido.
- 4.4 Será exigido do fornecedor, quando da apresentação da Nota Fiscal, cópia da seguinte documentação: prova de inscrição regular junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), prova de regularidade fiscal e previdenciária, apresentando Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (C.N.D.) (portaria conjunta PGFN/RFB nº 1751/2014), prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Certidão de Regularidade de Situação junto ao F.G.T.S., Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio do fornecedor ou outra equivalente, em validade; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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 (NR).
- 4.5 Conforme disposto na Cláusula 2ª, inciso I, do protocolo ICMS 42, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 15/07/2009 e do Decreto nº 30.775 de 1/12/2010, os fornecedores deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica nas



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

compras governamentais, logo a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal eletrônica

**CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTAMENTO**

5.1 Os preços poderão ser corrigidos, de acordo com o índice oficial de aumento aplicado pelo Governo Federal, (IGPM da FGV) por meio de Termo Aditivo de prazo visando a continuidade do contrato original. Durante vigência do contrato a importância a ser paga permanecerá sem reajuste.

**CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 O prazo da prestação dos serviços ora contratados é de 12 (doze) meses, contados a partir do dia xx/xx/20xx até xx/xx/20xx, podendo ser prorrogado, se conveniente para a Administração, mediante justificativa por escrito e prévia autorização da **CONTRATANTE**, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 71 da Lei n.º 13.303/2016 e legislação pertinente.

6.2 De comum acordo, as partes poderão suspender a execução do objeto deste contrato, quando, justificadamente, por motivo imperioso e extraordinário, se fizer necessário.

6.3 A suspensão será formalizada através de Termo Aditivo ou Apostila, onde será definida a expectativa de prazo do reinício da execução, bem como dos correspondentes pagamentos, devendo, quando aplicável, ser firmado novo Cronograma de execução.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA ACEITAÇÃO**

7.1 A **CONTRATANTE** emitirá o Pedido de Compra ou Autorização de Execução de Serviços para cada demanda de serviço;

7.2 A **CONTRATANTE** atestará o pleno atendimento aos serviços efetivamente executados e em acordo com suas especificações, quanto a quantidade e qualidade do produto. Para subsidiar o atesto, a **CONTRATADA** deverá anexar os relatórios comprobatórios, demonstrando a efetiva prestação do serviço objeto da demanda contratada.

7.3 Na hipótese da não aprovação dos serviços por parte da **CONTRATANTE**, esta deverá informar à **CONTRATADA** os problemas encontrados que geraram a não aceitação dos mesmos. A **CONTRATADA**, por sua vez, a partir dessa comunicação quanto ao não aceite, terá um prazo de 10 (dez) dias corridos para que sejam corrigidos os problemas e para que sejam efetuados novamente os testes com vistas ao procedimento de atesto.

7.4 A **CONTRATANTE** poderá efetuar testes de aceitação dos serviços prestados pela **CONTRATADA** com a finalidade de verificar a adequação às exigências



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

estabelecidas para a prestação dos serviços. Em função dos resultados obtidos, a **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, recusar os serviços em questão, no todo ou em parte.

- 7.5 Na hipótese de qualquer componente associado à prestação dos serviços apresentarem qualquer defeito durante o período de aceitação, a **CONTRATADA** se obriga a saná-lo sem ônus para a **CONTRATANTE**, reiniciando-se então a contagem do prazo para sua aceitação.

**CLÁUSULA OITAVA: DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 8.1 As despesas com a execução do presente contrato correrão por recursos financeiros próprios da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA NONA: DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1 Os serviços ora contratados poderão ser executados:
- 9.1.1 na sede da **CONTRATADA**;
  - 9.1.2 nas dependências da **CONTRATANTE**; ou
  - 9.1.3 em qualquer unidade do Poder Executivo do Governo do Estado do Amazonas, localizado em Manaus ou em qualquer dos municípios do interior do Estado do Amazonas.
- 9.2 Os locais para prestação dos serviços estão relacionados no “Anexo A - Categorização das regiões para atendimento e execução dos serviços” do “Anexo 1 - Termo de Referência” do Edital Pregão Eletrônico SRP 06/2018, incluídos, todos os municípios, a distância entre a capital e os respectivos municípios e, ainda a predominância do modal de transporte, terrestre ou fluvial. Não cabendo ao **CONTRATADO**, futura alegação de desconhecimento das especificidades regionais para a prestação dos serviços.
- 9.3 O prazo exigido para a prestação dos serviços constantes do “Anexo B - Acordo de nível de serviços (SLA) – arquivístico” do “Anexo 1 - Termo de Referência” do Edital Pregão Eletrônico SRP 06/2018, deverá ser rigorosamente cumprido pelo **CONTRATADO**, sob pena de aplicação das sanções previstas na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA HIPÓTESE DE MOVIMENTOS GREVISTAS**

- 10.1 Em caso de greve por funcionários da **CONTRATADA**, ou movimentos similares, que comprometa a execução do objeto contratado, a **CONTRATADA** ficará responsável pela continuidade da prestação dos serviços contratados, sendo a única e exclusiva responsável pela satisfação das despesas e remuneração de seus empregados, não cabendo a **CONTRATANTE** qualquer direito regressivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 11.1 Objetivando assegurar o fiel cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar a garantia contratual a seguir identificada, numa das modalidades previstas no § 1º do art. 70 da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, **no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura deste contrato.**
- 11.2 A Garantia será no valor de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e com vencimento em XX/XX/20XX.
- 11.3 A garantia deverá ser renovada/endossada a cada prorrogação ou alteração, no prazo de XX (XXX) dias úteis, contados da assinatura do termo aditivo.
- 11.4 Nas ocorrências previstas no item 11.5 deste Instrumento, o garantidor permanece responsável pelas obrigações já asseguradas.
- 11.5 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 11.5.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do contrato, parcial ou total, e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
  - 11.5.2 Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
  - 11.5.3 Penalidades contratuais de qualquer natureza aplicadas pela **CONTRATANTE à CONTRATADA.**
- 11.6 Não será aceito instrumento de garantia em cujos termos não constem expressamente:
- 11.6.1 Os eventos indicados no item 11.5, deste Instrumento.
  - 11.6.2 Declaração do garantidor de que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais e que não oporá cláusulas de isenções de responsabilidade relativas ao cumprimento das disposições contratuais.
  - 11.6.3 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA.**
  - 11.6.4 Em caso de penalidade imposta pelo Contratante, basta a apresentação da decisão final exarada no processo administrativo para que o correspondente valor seja recolhido à **CONTRATADA**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na forma fixada pelo **CONTRATANTE**, independentemente de anuência, autorização ou manifestação da Contratada.
  - 11.6.5 Expressa renúncia dos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro, na hipótese de apresentação de garantia na modalidade Fiança Bancária (Lei Nº 10.406/2002).
- 11.7 Se o valor da garantia ou parte desta for utilizado para pagamento dos eventos indicados no item 11.5 deste Instrumento, obriga-se a **CONTRATADA** a efetuar a respectiva reposição ou complementação, no prazo de XX (XX) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação feita pelo Contratante.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 11.8 Em caso de alteração do valor contratado a **CONTRATADA** deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou complementar a já existente, no prazo previsto no item anterior.
- 11.9 Caso a **CONTRATADA** não cumpra o disposto nos itens anteriores, dentro do prazo estipulado, ficará sujeita às penalidades contratuais cabíveis.
- 11.10 As garantias, ou seus saldos, serão liberados ou restituídos conforme o disposto no item 12.11 deste Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.
- 11.10.1 Será considerada extinta a garantia:
  - 11.10.2 Com a devolução da apólice ou carta fiança, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
  - 11.10.3 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da sua vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1 Adotar procedimentos para a gestão e sustentabilidade ambiental na administração de seus recursos materiais e humanos, no que for cabível;
- 12.2 Cumprir todos os requisitos deste Contrato, relativos à prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros requisitos exigidos;
- 12.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços;
- 12.4 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- 12.5 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados ou prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 12.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços;
- 12.7 Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, ou de seu substituto legal, e do respectivo gestor, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas;
- 12.8 Participar de reuniões convocadas pela **CONTRATANTE**, para tratar de assuntos relativos aos serviços deste Contrato;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 12.9 Prever os profissionais necessários para a garantia da execução dos serviços, obedecidas às disposições trabalhistas e previdenciárias vigentes;
- 12.10 Manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários para a prestação de serviços com qualidade;
- 12.11 Comunicar à **CONTRATANTE** durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do acervo arquivístico;
- 12.12 Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a **CONTRATADA** se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações da **CONTRATANTE**.
- 12.13 Responsabilizar-se pela guarda, preservação e sigilo de todo e qualquer documento que lhe for entregue, sob pena de perdas e danos, ressalvados os casos fortuitos de força maior, previstos em lei;
- 12.14 Fornecer os materiais necessários para a prestação do serviço;
- 12.15 Apresentar, para atestação do fiscal da execução do contrato, relação dos materiais, instrumentos, utensílios e equipamentos de sua propriedade, imediatamente após a respectiva entrada nas dependências da **CONTRATANTE**;
- 12.16 Regularizar, dentro do prazo determinado quando notificada pela **CONTRATANTE**, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- 12.17 Ressarcir a **CONTRATANTE** os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
- 12.18 Não ceder ou transferir o contrato, total ou parcialmente;
- 12.19 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.20 Adotar procedimentos para a gestão e sustentabilidade ambiental na administração de seus recursos materiais e humanos, no que for cabível.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 13.1 Efetuar o pagamento dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, na forma estabelecida no Contrato;
- 13.2 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas pactuadas no Contrato;
- 13.3 Propiciar acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências, ou dependências de seus clientes, para a execução dos serviços referentes ao objeto deste Contrato;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 13.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- 13.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto aos prazos de entrega;
- 13.6 Fiscalizar e conferir os serviços executados pela **CONTRATADA** sob os aspectos qualitativos e quantitativos, demonstrando os fatos que fogem ao estabelecido neste Contrato e exigindo a pronta correção;
- 13.7 Rejeitar no todo ou em parte o resultado do serviço executado em desacordo com as especificações deste Contrato e solicitar sua substituição em prazo acordado;
- 13.8 Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto do Contrato;
- 13.9 Impedir que terceiros executem o objeto do Contrato;
- 13.10 Verificar a regularidade da **CONTRATADA** antes de cada pagamento;
- 13.11 Atestar os documentos fiscais pertinentes quando comprovada a execução fiel e correta dos serviços;
- 13.12 Aplicar sanções administrativas e legais pelo descumprimento dos termos deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS PENALIDADES CABÍVEIS**

- 14.1 O serviço a ser prestado deverá seguir as especificações contidas neste Termo de Referência. O descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação estabelecida sujeitará a **CONTRATADA** às sanções legais aplicáveis, garantida a prévia e ampla defesa;
- 14.2 Além das penalidades legalmente previstas e sem prejuízo das mesmas, a **CONTRATADA** ficará sujeita às sanções administrativas a seguir relacionadas:
  - 14.2.1 Advertência;
  - 14.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato na hipótese de perda, extravio de documentos, utilização indevida dos mesmos ou falhas que possibilite a utilização dos documentos por terceiros não autorizados, resultado de Processo Administrativo Disciplinar;
- 14.3 Em caso de aplicabilidade do item 14.2 a **CONTRATADA** responderá, adicionalmente, por processo jurídico de Perdas e Danos;
- 14.4 O valor da multa, apurada após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, da garantia ou cobrados judicialmente;
- 14.5 Glosa de valores de serviços que não forem aceitos pela fiscalização de contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS RECURSOS**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 15.1 A **CONTRATADA**, notificada da sanção que poderá lhe ser aplicada, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Notificação, para apresentar defesa prévia;
- 15.2 Contra as decisões que tiveram aplicado penalidades, a **CONTRATADA** poderá, sempre com efeito suspensivo:
- 15.2.1 Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência que tiver da decisão que aplicar as penalidades de advertência e de multa;
- 15.2.2 Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência de publicação no Diário Oficial da decisão de suspensão do direito de licitar, impedimento de contratar ou rescindir administrativamente o contrato;
- 15.2.3 Formular pedido de reconsideração à autoridade que aplicou a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no prazo de 10 (dez) dias úteis da publicação no Diário Oficial do Estado.
- 15.3 A autoridade competente, ouvida a FISCALIZAÇÃO, decidirá pela procedência ou não do Recurso. A decisão deverá ser comunicada à **CONTRATADA**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA RESCISÃO

- 16.1 Constituem motivos para a rescisão do presente contrato:
- 16.1.1 UNILATERALMENTE, pela **CONTRATANTE** em razão:
- 16.1.1.1 do não cumprimento por parte da **CONTRATADA** de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 16.1.1.2 do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 16.1.1.3 da lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 16.1.1.4 do atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- 16.1.1.5 da paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- 16.1.1.6 da subcontratação feita contrariamente ao artigo 78 da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, assim como a associação do fornecedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, quando não admitidas no instrumento convocatório e no contrato ou, quando admitidas, se causarem prejuízo à execução do contrato;
- 16.1.1.7 do desatendimento das determinações regulares da FISCALIZAÇÃO ou de seus superiores;
- 16.1.1.8 do cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo Gestor ou Fiscal do contrato;
- 16.1.1.9 da decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;





GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

- 16.1.1.10 da dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 16.1.1.11 de alteração social ou de modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato;
- 16.1.1.12 de interesse público, ou pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.
- 16.1.2 **AMIGAVELMENTE** pelas partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- 16.1.3 **JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação em vigor.
- 16.2 A rescisão de que trata o item 16.1.1, desta cláusula, será determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, não cabendo à **CONTRATADA** indenização de qualquer natureza.
- 16.3 A declaração de rescisão administrativa, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será sempre feita independentemente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no órgão de divulgação oficial estadual.
- 16.4 A rescisão amigável, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será reduzida a termo no processo administrativo.
- 16.5 Qualquer um desses casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o **CONTRADITÓRIO** e a **AMPLA DEFESA**.
- 16.6 Os casos fortuitos e/ou motivos de força maior serão excludentes da responsabilidade das Partes de acordo com o disposto no artigo 393 do Código Civil Brasileiro;
- 16.7 A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar por quaisquer prejuízos advindos de não cumprimento dos serviços contratados, isentando a **CONTRATANTE** de quaisquer responsabilidades de seus atos; e ainda estará sujeita a todas as multas e penalidades legais previstas neste Contrato e na legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA  
CONTRATANTE**

- 17.1 As causas de rescisão previstas neste Instrumento acarretam, no que couber, as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções pertinentes, reconhecendo a **CONTRATADA**, desde já, os direitos da **CONTRATANTE** de:
- 17.1.1 Assunção imediata do objeto deste contrato no estado em que se encontrar, por ato seu;
- 17.1.2 Ocupação e utilização dos equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, os quais serão devolvidos ou ressarcidos posteriormente, mediante avaliação, inclusive na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais da **CONTRATADA**;



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

17.1.3 Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS ALTERAÇÕES DO PRESENTE CONTRATO**

- 18.1 O Presente Contrato poderá ser alterado conforme artigo 81 da lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016.
- 18.2 As alterações poderão ser realizadas por Termos Aditivos.
- 18.3 Nenhuma alteração poderá ser realizada sem o acordo da **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, vedado a alteração que viole a obrigação de nova licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO CONTROLE**

- 19.1 A **CONTRATANTE** providenciará, nos prazos legais, a remessa de informações do presente contrato via sistema ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA DOCUMENTAÇÃO**

- 20.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, inclusive na possibilidade de renovação contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DA FISCALIZAÇÃO**

- 21.1 Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor designado pela Administração da **CONTRATANTE**, que registrará as falhas detectadas e comunicará as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**.
- 21.2 A **CONTRATANTE** poderá designar tantos fiscais quantos necessários a completa fiscalização dos serviços contratados;
- 21.3 A atividade de fiscalização será realizada para assegurar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e a qualidade dos serviços prestados à **CONTRATANTE**;
- 21.4 Para tanto, o fiscal a ser designado pela **CONTRATANTE** deverá:
- 21.4.1 acompanhar, anotar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados;
  - 21.4.2 indicar as eventuais glosas das faturas;
  - 21.4.3 informar à Administração da **CONTRATANTE** o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.







GOVERNO DO ESTADO DO

**AMAZONAS**

- 21.5 Em audiência inaugural, para cada contrato, serão apresentados, por parte da **CONTRATADA**, o preposto indicado e, por parte da **CONTRATANTE**, o fiscal que fará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato;
- 21.6 Nessa audiência serão definidos e formalizados os protocolos de comunicação entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, para efeito da fiscalização do contrato;
- 21.7 Serão ainda ratificados os procedimentos decorrentes deste Contrato para:
- 21.7.1 Emissão das Autorizações para Execução de Serviços;
  - 21.7.2 Verificação do atendimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
  - 21.7.3 Atestação de faturas;
  - 21.7.4 Abertura de processos administrativos para aplicação de descontos, multas e aplicação das demais sanções previstas;
  - 21.7.5 Renovação do contrato;
  - 21.7.6 Encerramento do contrato.
- 21.8 A audiência inaugural será realizada em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato;
- 21.9 Os serviços descritos só serão contratados mediante demandas formais à **CONTRATANTE** por parte de órgãos do poder público;
- 21.10 Para cada demanda será estabelecido um contrato específico que deverá relacionar todos os serviços e quantidades envolvidas a serem executadas.
- 21.11 Após a formalização do contrato o **CONTRATADO** deverá atender as demandas conforme prazos e condições estabelecidas no presente instrumento.
- 21.12 Critérios de aceitação
- 21.13 Métrica e periodicidade

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DO FORO

- 22.1 O foro do presente contrato é o da capital do Estado do Amazonas, com expressa renúncia dos contratantes de qualquer outro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DOS CASOS OMISSOS

- 23.1 Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016 e demais alterações, pelas normas de Direito Privado e no RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODAM e demais normas aplicáveis.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

24.1 A **CONTRATANTE** deve, nesta data, providenciar a publicação, em forma de extrato, do presente contrato, no Diário Oficial do Estado do Amazonas, na forma do artigo 31 da Lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DAS NORMAS APLICÁVEIS**

25.1 O presente contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie e ainda pelas disposições que a complementarem, alterarem ou regulamentarem, inclusive nos casos omissos, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente termo, especialmente a Lei n.º 13.303 de 30 de junho de 2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da **CONTRATANTE**.

25.2 A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** declaram conhecer todas essas normas e concordam em sujeitar-se às estipulações, sistemas de penalidades e demais regras delas constantes, mesmo que não expressamente transcritas no presente instrumento.

25.3 De tudo, para constar, foi lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legítimos e legais efeitos.

Manaus, XX de XXXX de 2018

Pela **CONTRATANTE**

Pela **CONTRATADA**

**Fábio Gomes Naveca**  
Diretor-Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testemunhas:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**REVISÃO E APROVAÇÃO:**

**Erlon Angelin Benjó**



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

Assessor Jurídico  
OAB/AM – XXXXX

**PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A**  
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937, Praça 14 de Janeiro  
69020-110 - Manaus (AM) Brasil

Serviço de Atendimento ao Cliente PRODAM,  
0800-092-2626 (92) 2121-6500



SECRETARIA DE ESTADO DE  
**PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**