

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024
(NÚMERO COMPRASNET 90.001/2024)
DOCUMENTO DE ORIGEM: SIGED 3692/2023-16

SÍNTESE DO OBJETO E PROCEDIMENTOS

A PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A, com base na Lei nº 13.303, de 30.06.2016, que regulamenta o Estatuto Jurídico das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, Decreto Estadual nº 39.032, de 24.05.2018, que institui o Estatuto Jurídico das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista no âmbito do Estado do Amazonas, pelas normas de Direito, aplicando-se os princípios do direito administrativo e das normas de licitações e contratos da Administração Pública compatíveis, bem como as demais disposições legais aplicáveis à espécie e também pelo RILC- Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODAM, pelas normas que o alteraram e pelas condições específicas desta licitação, torna pública a realização de processo licitatório, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, no critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO/FECHADO**, a ser realizada na forma abaixo:

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratação de serviços técnicos auxiliares de arquivologia para realização de diagnóstico situacional, classificação, organização, digitalização, armazenamento e guarda digital de documentos permanentes, além dos serviços de fornecimento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) a serem agregados ao portfólio de serviços comercializados pela PRODAM aos seus clientes, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência, constante do Anexo I, deste Instrumento convocatório.

2. DO LOCAL, DA DATA E HORÁRIO

- 2.1 O pregão eletrônico será realizado conforme local, data e horários a seguir:
- 2.1.1 Endereço Eletrônico: <https://www.gov.br/compras>;
UASG: 927131 – PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS – PRODAM – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024 (NÚMERO COMPRASNET 90.001/2024)**
- 2.1.2 Recebimento das propostas: de 08/01/2024 a 29/01/2024;
- 2.1.3 Abertura das propostas: dia 29/01/2024 às 10h, de Brasília;
- 2.1.4 Início da sessão de disputa de preços: dia 29/01/2024 às 10h30, de Brasília;
- 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: Deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacoes@prodam.am.gov.br até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura das

propostas, devendo a PRODAM responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis;

- 4.2 Para a impugnação do Instrumento convocatório: Deverá ser encaminhada ao e-mail licitacoes@prodam.am.gov.br até 03 (três) dias úteis antes da data inicial fixada para abertura das propostas. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.3 Recurso:

4.3.1 Ao final da sessão pública, verificada a documentação do arrematante, o Pregoeiro irá declarar o licitante vencedor e abrirá o período para registro de manifestações de recurso dentro de **30 (trinta) minutos**. O proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando a intenção de recurso com registro da síntese de suas razões no espaço previsto no próprio sistema eletrônico, sendo necessário juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os 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 deverão ser preenchidos em campo específico no próprio sistema e encaminhados ao e-mail licitacoes@prodam.am.gov.br, podendo também, ser protocolados junto à PRODAM, localizada na Rua Jonathas Pedrosa, 1937, Praça 14 de Janeiro, Manaus, Amazonas, CEP 69020-110, em dias úteis, no horário de 08:30 às 17 horas informando o número da licitação – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024-PRODAM**.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 Os interessados em participar deste pregão deverão dispor de registro cadastral no SICAF – Sistema De Cadastro Unificado De Fornecedores

5.1.1 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.3 O uso da senha de acesso pelo LICITANTE é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PRODAM, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros

5.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da LICITANTE

e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

5.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização dos dados cadastrais.

5.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Instrumento convocatório e seus Anexos.

6.2. Não poderão participar deste pregão os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações relacionadas no art. 38 da Lei 13.303/16:

6.2.1. Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;

6.2.2. Suspensa pela empresa pública ou sociedade de economia mista;

6.2.3. Declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

6.2.4. Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

6.2.5. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

6.2.6. Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

6.2.7. Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

6.2.8. Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

6.3. É vedada também:

6.3.1 À contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

6.3.2 A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

6.3.2.1 Dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;

6.3.2.2 Empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

6.3.2.3 Autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.



Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

- 6.3.3 Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.
- 6.4. As condições de não participação e vedações serão consultadas na etapa de habilitação.

7. DA PARTICIPAÇÃO

- 7.1. A participação no certame se dará através de prévio credenciamento junto ao provedor do sistema, no site <https://www.gov.br/compras>, observando a data e os horários limites estabelecidos no **subitem 2.1** deste Instrumento convocatório.
- 7.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao sistema.
- 7.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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, havendo interstício de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas entre os mesmos.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 8.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro designado que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- I - conduzir a sessão pública;
 - II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - V - verificar e julgar as condições de habilitação;
 - VI - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - VIII - indicar o vencedor do certame;
 - IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Parágrafo único. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

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 Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:
- 9.3.1 O objeto ofertado deverá atender a todas as especificações constantes do Anexo I do Instrumento convocatório.
- 9.3 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa)** dias contados da data da Sessão Pública do Pregão.
- 9.4 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, sendo neles incluídos todas e quaisquer despesas consideradas para composição dos preços, tais como, transportes, (considerar o custo do descarregamento), impostos, seguros, e tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto.
- 9.5 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.
- 9.5.1 Local de faturamento: Indicar o Município e o Estado onde será efetuado o faturamento.
- 9.6 No caso de fornecimento de materiais:
- 9.6.1 **Diferencial de ICMS** - Para efeito de comprovação da incidência do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), a PRODAM está enquadrada como contribuinte do ICMS, nas operações interestaduais, com a alíquota de **18%**. **Para todo material adquirido fora do Estado será recolhido o diferencial de alíquota ao Estado do Amazonas.**
- 9.6.2 **Forma de apresentação dos preços:** Os licitantes de outros Estados deverão computar aos preços ofertados o percentual diferencial de alíquota de ICMS, **somente para efeito de julgamento**, correspondente a complementação de alíquota que será recolhida pela PRODAM ao Estado do Amazonas (Conforme Anexo 01-A – Modelo de Proposta de Preços). **Quando do envio de sua proposta final este percentual deverá ser expurgado.**
- 9.6.3 Os licitantes não abrangidos na área da Zona Franca de Manaus, não deverão incluir no seu preço o PIS e COFINS, em virtude da Lei Federal nº 10.996/2004, modificada pela Lei nº 11.945/2009, que estabelece que as vendas de mercadorias para as Zonas de Livre Comércio terão isenção tributária de PIS/COFINS. E ainda a isenção tributária do Imposto sobre produtos Industrializados – IPI, em conformidade com o Decreto 7.212/2010.

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 **sistema** 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 de lances. 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, 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 terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertados nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 10.6 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances no período adicional de tempo.
- 10.7 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro ratificará a proposta vencedora e poderá solicitar da licitante que envie os documentos descritos no **Anexo 2 – Documentos para habilitação**, para comprovar a regularidade de situação do autor da proposta, e solicitará a proposta comercial, contendo as especificações detalhadas do objeto licitado (preço unitário, preço total, e validade da proposta) atualizada em conformidade com o último lance, ambas no prazo máximo de 2h (duas horas) a contar da solicitação do pregoeiro; documentação essa avaliada conforme este instrumento convocatório. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas nos Anexos deste Instrumento convocatório.
- 10.8 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 11.1 O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, 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 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.

- 11.4 A proposta deverá ser apresentada em 01 (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, a licitante será declarada vencedora do certame pelo Pregoeiro, desde que não haja a manifestação da intenção de interposição de recurso pelas licitantes, sendo adjudicado o objeto.
- 11.6 Caso seja declarada pelas licitantes a intenção de interpor recurso, estando devidamente motivado, conforme item 4.3 e acatada pelo Pregoeiro, será aberto o prazo legal para recebimento do recurso.
- 11.7 Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no **item 17**. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes observadas à ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Instrumento convocatório, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

12. HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 Não sendo declarada a intenção de interposição de recurso pelas licitantes, caberá ao Pregoeiro a adjudicação do objeto ao vencedor e Ao Diretor-Presidente da PRODAM deliberar sobre a homologação do objeto ao vencedor do Pregão.
- 12.2 Havendo recurso, o Diretor-Presidente da PRODAM, após deliberar sobre o mesmo, adjudicará o objeto ao licitante vencedor, homologando também o processo.

13. GARANTIA

- 13.1 O fornecedor deverá proceder conforme solicitado no termo de referência.

14. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 14.1 Entregar o objeto conforme solicitação documentada na **Autorização de Execução de Serviços**, obedecendo aos prazos, bem como as especificações, objeto deste Instrumento convocatório.
- 14.2 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PRODAM e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.
- 14.3 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PRODAM, no tocante ao produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento convocatório.
- 14.4 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do objeto contratado, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 14.5 O fornecedor que se enquadrar nos limites e valores estabelecidos na Lei Estadual nº 4.370/2018 deverá possuir o Programa de Integridade de Compliance para contratar com a Administração Pública.
- 14.5.1 Se a empresa possuir o Programa de Integridade implantado deverá apresentar, no momento da contratação, declaração emitida por empresa legalmente habilitada, informando sua existência nos termos do Art. 9º da citada lei, e a apresentação do checklist (**Anexo 6**) devidamente preenchido.



Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

14.5.2 Caso a empresa não possua o Programa, a implantação deverá ocorrer no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, conforme artigo 5º da Lei nº 4.370/2018, contados a partir da data de celebração do contrato, comprovando por meio de declaração, emitida por empresa legalmente habilitada sob pena de multa e rescisão contratual, conforme artigo 6º da lei supracitada.

15. OBRIGAÇÕES DA PRODAM

15.1 Efetuar os pagamentos devidos ao Fornecedor, nas condições estabelecidas neste Instrumento convocatório;

16. DO PAGAMENTO

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

16.2 Os pagamentos devidos pela PRODAM serão liquidados através de cheque nominal ou, através de depósito em conta corrente indicada pelo fornecedor.

16.3 No ato do pagamento, se houver qualquer multa a descontar, será o valor correspondente deduzido da quantia devida.

16.4 Será exigido do fornecedor quando da apresentação da Nota Fiscal correspondente 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).

16.4.1 A não apresentação dos documentos exigidos no subitem 16.4, implicará na aplicação de multa de 0,2% (dois décimos percentuais), calculado sobre o valor da fatura, por dia de atraso até a satisfação total das exigências que deverá ocorrer no prazo máximo de 20 dias.

16.4.2 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.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1 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:

- 17.1.1 Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores da PRODAM;
- 17.1.2 Multa;
- 17.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prodram, não superior a 02 anos;
- 17.2 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega do objeto advir de caso fortuito ou motivo de força maior, ambos aceitos pela PRODAM.
- 17.3 A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 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 disponibilizado no sistema para o conhecimento dos participantes da licitação – não gerando a obrigação de indenizar.
- 18.2 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.
- 18.3 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 instrumento contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 18.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 18.5 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.
- 18.6 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.
- 18.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/ inabilitação.
- 18.8 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.
- 18.9 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.

- 18.10 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento; ou por meio do sistema eletrônico através do **site** <https://www.gov.br/compras>; ou através da publicação no portal de transparência da PRODAM; ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas.
- 18.11 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.
- 18.12 O Instrumento convocatório encontra-se disponível no site <https://www.gov.br/compras>, bem como na página da PRODAM na internet, no endereço www.prodam.am.gov.br.
- 18.13 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.
- 18.14 São partes integrantes deste instrumento convocatório:
- 18.14.1 **Anexo 1** – Termo de Referência
 - 18.14.1.1 **Anexo 1-A** – Modelo de Proposta de Preços
 - 18.14.2 **Anexo 2** – Documentos para habilitação;
 - 18.14.3 **Anexo 3** – Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;
 - 18.14.4 **Anexo 4** – Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor.
 - 18.14.5 **Anexo 5** – Minuta do Contrato
 - 18.14.6 **Anexo 6** – Checklist - Programa de Integridade

Manaus (AM), 05 de janeiro de 2024.

Gilson de Sena da Silva
Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO 01/2024
ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

Contratação de serviços técnicos auxiliares de arquivologia para realização de diagnóstico situacional, classificação, organização, digitalização, armazenamento e guarda digital de documentos permanentes, além dos serviços de fornecimento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) a serem agregados aos ao portfólio de serviços comercializados pela PRODAM aos seus clientes.

2. JUSTIFICATIVA

A PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A. foi estrategicamente constituída pelo Estado do Amazonas para a prestação de serviços de relevante interesse coletivo, tendo como finalidade a prestação de serviços especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, especialmente para o provimento de soluções integradas, manutenção e gestão do acervo de dados e informações para a Administração Pública Estadual.

As ações desenvolvidas pela PRODAM buscam promover a racionalização dos custos administrativos e a maximização da utilização dos recursos de TIC, assegurando o fornecimento de informações consistentes, ágeis, seguras e duráveis, a fim de subsidiar as tomadas de decisões operacionais e estratégicas do Governo do Estado do Amazonas.

O Governo do Estado do Amazonas instituiu através do Decreto Estadual 37.899, de 23 de Maio de 2017, o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED. Esse ato deu início à execução dos planos governamentais que envolvem: promover a segurança e proteção dos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à Administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; Promover a gestão documental; Organizar e compartilhar informações, assegurando o acesso à informação neles contidas e; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública.

Diante da legislação supracitada, a PRODAM entende que há uma oportunidade de negócios a ser explorada e, por tanto, necessita contratar serviços especializados, ao quais irá agregar serviços próprios de gestão e de tecnologia de Data Center, para prover soluções integradas que viabilizem o funcionamento do SAGED-AM, promovendo assim a racionalização dos investimentos e despesas por parte do Governo do Estado do Amazonas.

A necessidade da contratação, portanto, decorre da oportunidade de negócios na prestação de serviços relevantes por parte da PRODAM ao Governo do Estado do Amazonas e conseqüentemente incremento do faturamento da empresa com a oferta destes serviços.

3. OBJETO

Itens de Serviços			
#	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Diagnóstico do acervo arquivístico	Hora técnica	3.000
2	Organização documental	Caixa 20 Kg	3.150
3	Digitalização de páginas em formato menores ou igual a A3 (A6, A5, A4 e A3)	Página	9.000.000
4	Digitalização de páginas formato A2, A1 e A0 ou maiores	Página	450.000
5	Indexação de documentos	Documento	9.450.000
6	Fornecimento de software para gerenciamento eletrônico de documentos - GED	Licença por usuário	186
7	Treinamento para uso do software de gerenciamento eletrônico de documentos	Turma	5

- 3.1.** O objeto da presente contratação será adjudicado em LOTE ÚNICO;
- 3.2.** Apesar de ser composta por mais de um componente, a solução não deve ser dividida em itens, garantindo assim o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste Termo de Referência.
- 3.3.** A licitação para contratação deste objeto em único lote se justifica pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que a eventual opção por vários fornecedores implicaria em dificuldade na gerência dos serviços, principalmente no aspecto de responsabilização. Agrega-se ainda o aspecto de ganho de escala. O parcelamento do objeto, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável.
- 3.4.** A licitação para contratação deste objeto em único lote não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, mas visa, tão somente, garantir a gerência segura do futuro contrato, e principalmente, promover ampla competição necessária em um processo licitatório, além de atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

4. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

4.1. Item 1 - Diagnóstico do acervo arquivístico

- 4.1.1.** No início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá elaborar o Diagnóstico da gestão dos documentos, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e

representantes da CONTRATANTE, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do documento.

- 4.1.2.** 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.
- 4.1.3.** A parametrização do software se dará através dos levantamentos realizados nesse diagnóstico.
- 4.1.4.** 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.
- 4.1.5.** 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.
- 4.1.6.** A CONTRATADA fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do software de gerenciamento eletrônico de documentos.

4.2. Item 2 - Organização documental

- 4.2.1.** A organização de documentos visa a garantir acesso e preservação pelo tempo que for necessário aos documentos analógicos da instituição, em especial aos de destinação permanente, já que a legislação não permite o descarte de documentos originais desta forma avaliados. A organização também possibilita uma digitalização com maior qualidade, visto a necessidade de padronização dos documentos;
- 4.2.2.** Para realização destes serviços a Contratada deve considerar o diagnóstico situacional existente, que devem ser entregues pelo fiscal da Contratante, bem como outros documentos basilares para realização dos serviços;
- 4.2.3.** Na organização de documentos estão inclusas as seguintes ações: triagem, higienização, acondicionamento, elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade dos documentos constantes do arquivo corrente, intermediário e permanente, conforme seguem a seguir:
 - a) Triagem - Separação física e junção dos documentos quando for o caso, de acordo com os fundos e séries documentais. A forma de ordenação deve seguir os instrumentos arquivísticos da instituição;

b) Higienização - limpeza mecânica a seco, retirada de sujidades, grampos e outros elementos que possam agredir o documento;

4.2.4. A higienização consiste na retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips, colchetes, presilhas, etc..), etiquetas, elásticos, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, com vistas à conservação dos documentos, através de técnicas apropriadas tais como:

- Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado, de acordo com normas do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos;
- Pulverização de inseticida apropriado para papéis quando da remoção e matança de fungos e insetos (se for o caso);

4.2.5. Deve ser realizada a substituição dos prendedores metálicos (colchetes, bailarinas, trilhos, etc...) por similares em plástico ou outro material inofensivo aos documentos em suporte papel, sem causar outros danos físicos, inclusive de manuseio. Os referidos itens, substituídos, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

4.2.6. Devem ser fornecidos pela CONTRATADA todos os insumos, materiais e produtos necessários para higienização adequada. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados: Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos, etc...), Mesa higienizadora (se necessário), Pó de borracha, Trinchas e pincéis, e Processo de fumigação (quando necessário);

4.2.7. O processamento técnico de higienização de documentos deve estar de acordo com todas as recomendações técnicas do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

4.2.8. Nesta etapa será obrigatório o uso de equipamento de proteção individual (máscaras, óculos, toucas, luvas, jalecos), que serão fornecidos pela CONTRATADA;

c) Elaboração do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e do Manual de Gestão – O desenvolvimento desta etapa de trabalho consistirá em elaborar os instrumentos arquivísticos propostos neste Termo de Referência, com elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e de Descarte de Documentos segundo as funções e atividades dos órgãos/unidades a que se referem. A classificação a ser definida deverá propor quadro de classificação único para as três idades – corrente, intermediária e permanente - dos documentos produzidos e

recebidos pela Unidade Contemplada. Estes deverão ser compreendidos como fundo, série, subsérie, dossiê e peça. A idealização da classificação deverá utilizar as atividades e os resultados informacionais como elementos principais definidores de séries, subséries e dossiês. O estabelecimento das séries e subséries deverão espelhar o estudo das estruturas, funções, atividades e documentos existentes nas Unidades contempladas no escopo deste projeto. A numeração a ser adotada na classificação deverá possibilitar sua futura expansão.

4.2.9. A produção da minuta dos novos instrumentos arquivísticos consistirá nas atividades de:

- I – Elaboração de plano de classificação dos documentos;
- II – Elaboração de tabela de temporalidade e de descarte;

4.2.10. O plano de classificação deverá conter:

- Identificação das séries, subséries, dossiês e peças documentais;
- Descrição das séries, subséries e dossiês;
- Utilização de identificadores numéricos.

4.2.11. A tabela de temporalidade e de descarte de documentos deverá conter:

- identificação da atividade;
- identificação dos códigos de atividades;
- relação de séries, subséries, dossiês e tipologias documentais;
- registro de prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário;
- indicação da destinação final dos documentos – se preservação ou descarte;

d) Acondicionamento e Armazenamento – colocação dos conjuntos documentais tratados em caixas e invólucros apropriados. Usar papel com ph neutro para envelopamento dos documentos permanentes e de média e longa duração (acima de 10 anos), antes do acondicionamento na caixa. A identificação destes invólucros deve ser à lápis. As caixas devem ser de papel kraft (papelão) reforçado. As etiquetas devem ser de alta qualidade, evitando descolar com o passar do tempo. Para documentos históricos, deve-se observar o acondicionamento em caixas horizontais adequadas para documentos históricos;

4.2.12. Em síntese, as novas caixas contendo os documentos pertencentes à CONTRATANTE deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca

o controle sobre a guarda dessa documentação, as quais deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;

- 4.2.13.** Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem para controles de entradas e saídas de documentos por caixa, respeitando os dados contidos nas etiquetas da caixa original, para que a CONTRATANTE possa ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida;
- 4.2.14.** Controlar e registrar as saídas de caixas box, conforme métodos de controles que constem número da caixa, dados de data, hora, conteúdo da caixa original, e assinatura do responsável da CONTRATADA pelos registros de saída do acervo documental;
- 4.2.15.** Deverão ser trocadas todas as caixas-box do acervo original, independentemente do aparente estado de conservação das mesmas, de forma a preservar o trabalho de higienização realizado e impedir sua recontaminação;
- 4.2.16.** Fornecimento de novas embalagens (caixas-box) para acondicionamento do acervo será de responsabilidade da CONTRATADA, conforme volumes previstos na proposta comercial;
- 4.2.17.** As caixas-arquivo empregadas deverão ser tipo “box”, de dimensões aproximadas 345x130x240mm, de material papelão ondulado pardo, com impressão de identificações na lateral e tampa;
- 4.2.18.** Os documentos após acondicionados devem ser armazenados nos conjuntos de estantes, sinalizados pelo contratante;
- e) Inventário / Planilhamento de dados e informações do documento analógico – a Contratada deve providenciar planilha detalhada com as informações das caixas e respectivos conjuntos documentais. Os itens da indexação devem ser minimamente os que seguem: Série e Tipo documental, nº da caixa, prazo de guarda, descrição dos itens internos, assuntos, observações relevantes, entre outros que a fiscalização considere úteis;
- f) Os serviços de organização de documentos, devem considerar minimamente os seguintes aspectos relativos às atividades de gestão dos documentos:
- Condições de acondicionamento e armazenamento;
 - Estado de conservação;
 - Espaço físico ocupado;
 - Volume documental;
 - Recursos humanos;

- Gênero (texturas, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e de informática);
- Método de arquivamento utilizado;
- Extensão do acervo – medida em metros lineares;
- Crescimento vegetativo do acervo.

4.3. Item 3 - Digitalização de páginas em formato menores ou igual a A3 (A6, A5, A4 e A3) e Item 4 – Digitalização de páginas em formato A2, A1 e A0 ou maiores

4.3.1. A execução destes serviços devem seguir o Decreto Federal 10.278/2020, e as Resoluções 31 e 48 do Conarq (Conselho Nacional de Arquivos);

4.3.2. No processo de digitalização deverão ser cumpridas as etapas de recepção dos documentos entregues em lotes pela Contratante, conferência, preparo, captura analógica, assinatura digital padrão ICP Brasil, conforme Medida Provisória do Governo Federal 2200-2 de 2001, indexação, controle de qualidade, remontagem dos documentos analógicos para devolução e entrega dos arquivos digitais em repositório a ser disponibilizado pela Contratante;

4.3.3. Será de responsabilidade da Contratante o fornecimento dos Certificados Digitais em quantidade suficiente para a realização das atividades;

4.3.4. Como no processo de organização já será realizada a atividade de higienização, entende-se que esta etapa não precisa constar na digitalização, ainda a preparação envolve separação se itens por lote, alinhamento de folhas para inserção no scanner. Caso ainda se verifique a necessidade de preparo, a Contratada deve fazer:

- a) retirada de grampos, cliques e qualquer outra espécie de ferragem;
- b) desdobrar folhas amassadas, cuidando para mantê-las íntegras;
- c) agrupar os documentos em blocos, identificando-o com uma capa de lote para realizar a digitalização;
- d) armazenar provisoriamente os documentos nos locais apropriados;

4.3.5. Após preparados, os documentos deverão ser digitalizados. Os arquivos gerados devem atender a legislação vigente, além do padrão a seguir:

- a) formato PDF/A, com texto tratado pela ferramenta de reconhecimento ótico de caracteres – OCR;
- b) texto tratado pela ferramenta de reconhecimento ótico de caracteres – OCR;
- c) preferencialmente em preto e branco;

- d) em escala de cinza ou em cor, quando for necessário melhorar a legibilidade do arquivo;
- e) resolução de 300 DPI;
- f) Certificação Digital.

- 4.3.6.** Os arquivos digitais a serem entregues devem ser apresentados com as imagens de todos os documentos compilados por processo, obedecendo rigorosamente a mesma sequência apresentada no papel;
- 4.3.7.** Todos os arquivos digitais devem passar por processo de OCR (Optical Character Recognition), quando digitados e ICR (Intelligent Character Recognition), quando manuscritos, buscando trazer o mais alto nível de retorno de pesquisa para estas tecnologias. A Contratante fará auditoria dos arquivos digitais entregues pela Contratada, e informará aqueles não aprovados. A Contratada terá um prazo de 05 dias úteis para refazer o processo de digitalização das imagens não aprovadas pela fiscalização da Contratante.
- 4.3.8.** Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens;
- 4.3.9.** A gramatura dos documentos poderá variar entre 50 e 350 g/m²;
- 4.3.10.** Os arquivos deverão ser nomeados de acordo com orientações técnicas da fiscalização do contrato.
- 4.3.11.** As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade manual e individual, para verificar possíveis falhas durante o processamento;
- 4.3.12.** 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;
- 4.3.13.** O controle de qualidade deve ser realizado durante todas as etapas do processo e de todo acervo. A Contratada deve seguir as normas indicadas neste TR. Nestas constam também critérios técnicos de controle de qualidade.
- 4.3.14.** O controle de qualidade no processamento técnico de captura de imagem, deve ser realizado pelos responsáveis, seguindo um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidedignidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas as características técnicas requeridas como resolução, modo de cor e registro de metadados técnicos.

- 4.3.15.** Os documentos devem ser digitalizados seguindo os requisitos mínimos obrigatórios apontados nos Anexos I e II do Decreto 10.278/2020.
- 4.3.16.** Deverá ser verificada a quantidade de imagens geradas por documento, consistindo como o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
- 4.3.17.** Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, utilizando as ferramentas e propriedades tais como: alinhamento do texto, remoção de sujeiras, remoção de sombras, remoção de linhas horizontais e verticais, eliminação/limpeza de bordas pretas, melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 4.3.18.** A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma manual quando for perceptível incorreções nos arquivos gerados, e isso se não comprometer o documento digital;
- 4.3.19.** De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá analisar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;
- 4.3.20.** Os PDF's gerados pela CONTRATADA deverão receber a Certificação Digital no padrão ICP Brasil. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do(s) Certificado(s) Digital(is).
- 4.3.21.** A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original, podendo a Contratante rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original que apresente não conformidades, tais como:
- a) imagens desfocadas, desalinhadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
 - b) resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
 - c) preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou índices;
 - d) páginas sequenciadas na ordem incorreta;
 - e) ausência de documentos ou páginas;
 - f) nomeação incorreta de arquivos;
- 4.3.22.** Caso a CONTRATADA possua solução de informática que garanta boa qualidade às imagens geradas, fica dispensada a atividade manual de limpeza das imagens.

4.3.23. Os documentos que gerarem imagens rejeitadas pela Contratada deverão ser novamente digitalizados sem custo;

4.3.24. A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos para a captura dos documentos em meio analógico. Os scanners deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Velocidades de produção Mínimas (retrato, tamanho carta): Até 60 ppm/120 ipm a 200 dpi e 300 dpi (as velocidades de digitalização podem variar de acordo com as suas opções de driver, software, sistema operacional e computador)
- Suporte para a mesa: Scanner de preferência com mesa tamanho A4 embutida para documentos com suporte fragilizado.
- Tecnologia de digitalização: CCD duplo; intensidade da saída em tons de cinza de 256 níveis (8 bits); intensidade da captura em cores de 48 bits (16 x 3); intensidade da saída em cores de 24 bits (8 x 3)
- Painel de controle do operador: Display de LCD gráfico com quatro botões de controle do operador
- Resolução óptica: Mínima de 600 dpi
- Alimentador / Elevador: Mínimo de 250 folhas de papel de 80 g/m²
- Conexão: USB 2.0 (compatível com PCs que suportam USB 3.0); cabo USB 3.0 incluído.

4.4. Item 5 – Indexação de documentos

4.4.1. A CONTRATADA deverá executar a indexação dos documentos digitais 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.

4.4.2. 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.

4.5. Item 6 – Fornecimento de software para gerenciamento eletrônico de documentos - GED

4.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na modalidade de licenciamento de cessão de uso perpétuo para o quantitativo de usuários simultâneos informados neste Termo de Referência;

Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

- 4.5.2.** A CONTRATADA está obrigada a migrar os dados do antigo sistema de GED para o novo;
- 4.5.3.** O software deverá realizar o gerenciamento do ciclo de vida de informações não estruturadas da CONTRATANTE;
- 4.5.4.** Deverá possuir módulo nativo de assinatura digital de documentos eletrônicos com certificado padrão ICP-Brasil podendo ser e-CPF ou e-CNPJ;
- 4.5.5.** A solução deverá ser disponibilizada via WEB e suportar multi-empresas/multi-orgãos numa única plataforma. Recuperando os documentos específicos do órgão correspondente ao usuário logado;
- 4.5.6.** Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- 4.5.7.** Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a ser publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:
- Até 2 horas – tempo para primeira resposta;
 - Até 4 horas – retorno sobre problema constatado;
 - Até 24 horas – retorno sobre prazo de conserto/contorno de problema constatado;
- 4.5.8.** Os documentos digitalizados, seus índices e textos reconhecidos devem ser armazenados no repositório da solução e separados por tipos de documentos para facilitar a consulta dos mesmos;
- 4.5.9.** Como a CONTRATANTE já possui um acervo de documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá migrar estes documentos, com os índices definidos em documento de implantação, para a nova solução.
- 4.5.10.** O software deverá possuir processo de aplicação de assinatura em lote através de certificado digital padrão ICP-Brasil e verificação de documentos assinados informando a integridade do arquivo, validade da assinatura.
- 4.5.11.** O sistema deverá armazenar os documentos no ambiente da CONTRATANTE com indexação.
- 4.5.12.** A CONTRATADA deverá fazer a manutenção, assistência técnica e atualização do software no período de vigência do contrato.
- 4.5.13.** O sistema deverá prover meios para configurar o perfil de cada usuário para permitir ou evitar que usuários possam modificar os arquivos, os dados de índice e demais

- informações referentes aos documentos digitalizados, incluindo as funções de gerenciamento do sistema, ou seja usuários apenas visualizadores ou para consultas;
- 4.5.14.** Possuir segurança do sistema por tipos de usuários (master, administrador, somente leitura, etc);
- 4.5.15.** O sistema deverá gerar um arquivo de log que identifique os acessos ao sistema, discriminando: horário de acesso, identificação do usuário, áreas do sistema acessadas, modificações feitas, entre outras informações necessárias para auditoria do sistema.
- 4.5.16.** O sistema deverá prover um console que permita o gerenciamento centralizado e a emissão de relatórios estatísticos, gráficos e demais dados sobre quantidades de documentos digitalizados e armazenados e outros dados anteriormente relacionados.
- 4.5.17.** Possua segurança em nível de tipo de documentos (grupos de usuários X tipos de documentos);
- 4.5.18.** Possuir SDK/API para integração em sistemas legados.
- 4.5.19.** Possua índices configuráveis com a possibilidade de criação de novos;
- 4.5.20.** Permita pesquisar a partir de qualquer campo de índice;
- 4.5.21.** Permita pesquisar pelo conteúdo do documento com localização de qualquer palavra (texto pesquisável) diretamente do tipo de documento, com destaque para o resultado.
- 4.5.22.** Permita o controle da unicidade do documento;
- 4.5.23.** Possua ferramenta de busca/localização de arquivos para importação e/ou exportação dos documentos, diretamente da base de dados, possibilitando aplicação da assinatura através do certificado digital;
- 4.5.24.** Pesquisa e acesso aos documentos através da própria plataforma web, de qualquer local ou dispositivo, desde que haja internet;
- 4.5.25.** Possua acesso ilimitado de usuários, desde que integrantes da Contratante;
- 4.5.26.** Repositórios flexíveis;
- 4.5.27.** Possua Tabela de Temporalidade;
- 4.5.28.** Disponibilidade de relatórios relacionados aos documentos anexados;
- 4.5.29.** Permita auditoria de acesso aos documentos, quantidade de documentos por tipo, etc;
- 4.5.30.** O sistema deve possuir uma camada de Web Services para permitir total integração do produto com os demais softwares da CONTRATANTE. O suporte aos padrões de mercado SOA e Web Services, permitirá que a solução seja expansível e passível de

ser integrada com qualquer nova aplicação que a CONTRATANTE venha a adquirir ou desenvolver;

- 4.5.31.** O software deverá operar web, podendo operacionalizar em conjunto com módulos desktops;
- 4.5.32.** Permitir gerenciar tipos de documentos e arquivos em textos, planilhas, apresentações, bancos de dados, prontuários, contratos, procurações etc., que tenham sido criados eletronicamente (produzidos em computador) e/ou digitalizados através de scanners e multifuncionais;
- 4.5.33.** Permitir que o cidadão tenha acesso aos seus documentos, sejam eles prontuários médicos, documentos relacionados ao seu período de trabalho, entre outros;
- 4.5.34.** Permitir gerenciar no formato de documento (PDF). Possuir visualizador interno ao software e acessar os arquivos pela execução da respectiva aplicação sem abandonar o ambiente de gerenciamento de documentos;
- 4.5.35.** Permitir a visualização de objetos no formato nativo (PDF);
- 4.5.36.** Possuir a funcionalidade que permita assinar digitalmente os documentos em lote ou por unidade utilizando certificados padrão ICP-Brasil, assinatura no modelo avançada e/ou assinatura qualificada;
- 4.5.37.** Permitir a possibilidade de automatização e integração do processo das digitalizações com scanners e multifuncionais;
- 4.5.38.** Permitir login do cidadão através da autenticação do gov.br. Tanto da forma mais básica que é por meio de CPF e senha, quanto também se autenticar usando segundo fator de autenticação disponibilizado pelo gov.br.
- 4.5.39.** Permitir captura de imagens a partir de smartphone, com input direto na plataforma;
- 4.5.40.** Garantir armazenamento criptografado para assegurar a restrição de acesso aos documentos e evitar redundância de informações. Os Índices de buscas devem permitir customizações e aceitar definições de padrões;
- 4.5.41.** Gerenciar documentos pelos conceitos de Folder de Documentos (pasta de documento), podendo dentro do mesmo Folder ter vários documentos referente ao processo, correspondendo as principais metodologias de gestão de documentos;
- 4.5.42.** Permitir classificar cada tipo de documento de acordo com seu processo;
- 4.5.43.** Por segurança possuir arquitetura de 3 camadas, onde a camada 1 (usuários) só têm acesso à camada 3 (metadados e documentos), através da camada 2 (gerenciamento) instalada no servidor;

Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

- 4.5.44.** Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão;
- 4.5.45.** Possuir ferramentas para administração de usuários e grupos de usuários, manutenção das tabelas de índices, manutenção dos servidores, integração com servidor de backup, configuração de parâmetros do produto;
- 4.5.46.** Campos de metadados ilimitados;
- 4.5.47.** O software deverá permitir a consulta em mais de um tipo documental ao mesmo tempo;
- 4.5.48.** Motor de comunicação, onde pode-se definir regras para disparos de avisos, por SLA, por usuário, por tipo de documento, por departamento, por etapa do fluxo, etc;
- 4.5.49.** Criação de formulários internos na plataforma;
- 4.5.50.** Possibilidade de exclusão do arquivo indexado na ferramenta, conforme controle de acesso;
- 4.5.51.** Possibilidade de renomear o arquivo, diretamente na plataforma, sem sofrer com variações de telas;
- 4.5.52.** Possibilitar download de arquivo individualmente ou em conjunto, ou seja download de vários arquivos que estiverem vinculados há um mesmo documento;
- 4.5.53.** Exibir informações sobre o arquivo anexado na tela da plataforma, como por exemplo, data e hora de criação, responsável, tamanho, e código identificador;
- 4.5.54.** No caso de documentos em pdf que necessitem de assinaturas, na mesma tela onde será realizado o upload, permitir selecionar os assinantes, e disparar um e-mail de comunicação com link para que os assinantes possam acessar e efetivar as assinaturas devidas;
- 4.5.55.** Cadastro na plataforma do certificado digital, tanto o e-CNPJ, quanto o e-CPF, sendo este último vinculado ao usuário individualizado. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- 4.5.56.** Funcionalidade para inativação ou ativação do documento, sempre que necessário;
- 4.5.57.** A empresa contratada deverá possuir o programa registrado no INPI, garantindo assim propriedade do código com a apresentação do certificado de registro;
- 4.5.58.** Esse módulo deve possibilitar integração com sistemas de gestão em saúde de mercado, com o objetivo de transformar o atendimento de saúde cada vez mais digital;
- 4.5.59.** Todos os documentos assinados nesse módulo deverão ser armazenados no sistema, para que componha de forma organizada os dados clínicos do paciente;

4.6. Item 7 – treinamento

- 4.6.1.** A CONTRATADA deverá planejar cronograma de treinamentos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE após a implementação do sistema de GED;
- 4.6.2.** Objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para equipes técnicas da CONTRATANTE sobre o funcionamento da solução e uso dos serviços;
- 4.6.3.** As datas dos treinamentos deverão ser descritas no Plano de Implantação aprovado pela equipe técnica da CONTRATANTE sendo que durante a fase de implantação deverá ser executado pelo menos 1 (um) treinamento para usuários da solução;
- 4.6.4.** Ao final da implantação, haverá um termo de aceitação a ser emitido pela CONTRATANTE, que comprovará sua conclusão, conforme Termo de Aceite de Treinamento;
- 4.6.5.** O treinamento deverá ser oficial da solução ofertada ou ministrado por um parceiro habilitado;
- 4.6.6.** O instrutor do treinamento deverá possuir expertise na solução ofertada ou comprovação de horas para validação de sua capacidade e conhecimento das funcionalidades e processos da solução ofertada;
- 4.6.7.** Além do treinamento para as equipes técnicas, deverão ser entregues arquivos, apresentações ou material audiovisual, em português preferencialmente, produzidos pela CONTRATADA ou material oficial do fornecedor da solução de software, necessários à capacitação dos usuários. A CONTRATADA deverá também disponibilizar o treinamento para ser assistido offline e web por qualquer usuário, durante a vigência do contrato.

5. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 5.1.** Será exigido, por ocasião da assinatura do contrato e em qualquer tempo durante a execução do mesmo, a apresentação da comprovação de destinação ambientalmente correta de documentos descartados bem como de todos os recipientes, resíduos e suprimentos, em conformidade com a Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

6. DO LOCAL E PRAZOS

- 6.1.** 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;

- 6.2.** Os prazos para cada empreitada serão definidos na fase de planejamento (item 1);
- 6.3.** Em caso de necessidade de reajuste nos prazos, a CONTRATADA deverá avisar a contratante com antecedência e promover reunião para acordar novo prazo de entrega mediante justificativa;

7. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – “SLA”

7.1. Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) será medida a partir da disponibilidade do software de GED para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a ser publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:

- Até 2 horas - tempo para primeira resposta;
- Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;
- Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O procedimento licitatório obedecerá integralmente às disposições contidas nos seguintes diplomas legais:

1. Lei Federal nº 13.303/2016;
2. Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODAM;
3. Condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos;
4. Constituição Federal 1988:
 - a. Art. 23 – É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: Inciso III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;
 - b. Art. 216. § 2º – Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
5. Lei Federal nº 8.159/1991, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
6. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
7. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, bem como a exigência que o Sistema atenda aos requisitos obrigatórios descritos e-ARQ 1.0 de 04/12/2006 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, além de todos os requisitos técnicos e funcionais constantes no edital.



Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

8. Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
9. Lei 12.682/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
10. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
11. Portaria 47 do Arquivo Nacional, de 14/02/2020 que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
12. Decreto 10.278/2020 que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
13. Resolução 48 de 10/11/2021 do Conselho Nacional de Arquivos que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

9. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1.** A seleção do fornecedor se dará por pregão eletrônico com julgamento pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** da planilha de preços da proposta;

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 10.1.** A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;
- 10.2.** Manter, durante toda execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 10.3.** Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras;
- 10.4.** Executar os serviços e concluir todos os serviços contratados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço;
- 10.5.** Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos e condições não sejam cumpridas;

- 10.6.** Fornecer, sem custos adicionais para o Contratante, quaisquer atualizações de patches, releases e novas versões dos softwares, durante a vigência da garantia contratual;
- 10.7.** Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução deles;
- 10.8.** Atender às solicitações emitidas pela Fiscalização quanto ao fornecimento de informações e/ou documentação.
- 10.9.** A contratada deverá apresentar que possuir, no seu quadro permanente ao menos 01 (um) profissional de nível superior, demonstrando sua aptidão por já haver sido responsável técnico por atividade pertinente e compatível em característica com o objeto contratado.
- 10.10.** Entende-se como seu(s) responsável técnico(s) os seguintes profissionais:
- 10.11.01** (um) profissional com formação superior na área de Biblioteconomia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
- 10.12.01** (um) profissional com formação superior na área de Arquivologia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
- 10.13.01** (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação e/ou Engenharia de Software e/ou Ciências da Computação com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
- A Comprovação de que o(s) profissional(is) mencionado(s) no item anterior pertence (m) aos quadros da licitante dar-se-á mediante a vínculo empregatício – através da carteira de trabalho; sócio – por meio do ato constitutivo da empresa ou, se prestador de serviços – por meio do devido contrato de prestação de serviços.
- 10.14.** A contratada deverá apresentar Gerente de projeto de TI (gestor do contrato) por meio de atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do profissional, que comprove a gerência de projeto de suporte técnico de solução de TI, sendo o projeto com no mínimo 300 horas/homem.
- 10.15.** A contratada deverá apresentar ainda 01 (um) profissional com certificação CDIA+ ou compatível com o objeto contratado.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem

como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Além dos contratos administrativos, o CONTRATANTE não aceitará assinar contratos com o FABRICANTE para o recebimento das licenças decorrentes deste processo, ficando a CONTRATADA obrigada a efetuar os seus pedidos cientes desta condição, bem como comprovar através do site do fabricante que as licenças adquiridas estão devidamente registradas no nome do CONTRATANTE;

12. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de aptidão técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a boa e regular execução, compatível ao objeto do edital e seus anexos, em condições compatíveis de quantidade de no mínimo 5% do item 3;

12.2. Poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já executou objeto semelhante ao da licitação;

12.3. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá (ão) ser assinados (s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o (s) atestados (s) deverá (ão) ser assinados pelo representante legal;

12.4. Apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA – Conselho de Engenharia e Agronomia e CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia, em nome da Licitante e de seu(s) responsável técnico(s) dentro da validade, comprovando habilitação no ramo pertinente ao objeto deste Termo;

13. DA PROVA DE CONCEITO

13.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

13.2. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

13.3. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos funcionários da PRODAM;

13.4. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

- 13.5.** Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos Requisitos da Solução, composto na tabela acima;
- 13.6.** Não entregar a solução conforme especificado no Termo de Referência OU;
- 13.7.** Não comparecer a prova de conceito.
- 13.8.** No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;
- 13.9.** As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da PRODAM, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação;
- 13.10.** Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.
- 13.11.** As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso;
- 13.12.** A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;
- 13.13.** A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da solução realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.
- 13.14.** No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
- 13.15.** A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

13.16. O tempo de duração da prova de conceito, será de até 8 horas, poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

13.17. A Prova de Conceito consistirá em:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Demonstrar a preparação da documentação a ser digitalizada.		
2	Demonstrar funcionalidade que permita ao usuário cadastrar Departamentos/Setores/Secretarias.		
3	Demonstrar funcionalidade que permita ao usuário cadastrar os tipos/variedades de documentos que serão digitalizados.		
4	Executar digitalização, acionando o scanner diretamente do software onde o arquivo ficará armazenado digitalmente.		
5	Demonstrar salvamento automatizado do arquivo no software, já com os formatos exigidos no termo de referência (pdf, 300 dpi), inclusive com OCR (se conteúdo digitado) ou ICR (se conteúdo manuscrito).		
6	Após digitalização, permitir assinar no próprio software, com certificado digital padrão ICP-Brasil, o pdf armazenado de forma individual ou em lote.		
7	Demonstrar possibilidade de renomear diretamente no software os arquivos digitalizados, sempre que necessário.		
8	Demonstrar visualização de todos os arquivos digitalizados num determinado período, sem ter que abrir telas fora do sistema, como forma de permitir uma auditoria eficiente a qualquer momento, por um profissional que tenha o acesso concedido.		
9	Demonstrar que a quantidade de páginas digitalizadas, corresponde à quantidade de páginas físicas.		



Nível de Classificação
Público

Grupo de acesso
PRODAM

10	Apresentar campo para definição do número de licenças liberadas, com a opção do usuário administrador alterar conforme a necessidade da contratante.		
11	Demonstrar recurso para definição de validade de cada documento digitalizado e inserido no software, para que este documento possa ser mapeado e eliminado no tempo adequado.		
12	Apresentar recurso nativo do software para assinatura ICP-Brasil, podendo ser e-cpf ou e-cnpj.		
13	Demonstrar disponibilidade via WEB (INTERNET) e suporte multi-empresas/multi-orgãos numa única plataforma. Recuperando os documentos específicos do órgão correspondente ao usuário logado.		
14	Demonstrar uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.		
15	Demonstrar recurso para assinaturas de documentos em lote, no padrão ICP-Brasil.		
16	Os documentos assinados diretamente no software, com certificado padrão ICP-Brasil, deverão ser baixados e validados no portal https://verificador.iti.br/ .		
17	Apresentar possibilidade do software de criar quanto indexadores forem necessários para armazenar os documentos, e que estes possibilitem uma busca mais aprimorada dos documentos, sempre que necessário.		
18	Demonstrar no software a possibilidade de configurar o perfil do usuário, de acordo com os controles de acessos definidos para o mesmo (setores, admin, apenas leitura, etc).		
19	Demonstrar que o sistema é capaz de gerar um arquivo de log que identifique os acessos ao sistema, discriminando: horário de acesso,		



Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

	identificação do usuário, áreas do sistema acessadas, modificações feitas, entre outras informações necessárias para auditoria do sistema.		
20	Demonstrar que o sistema permite o gerenciamento centralizado e a emissão de relatórios estatísticos, gráficos e demais dados sobre quantidades de documentos digitalizados e armazenados e outros dados anteriormente relacionados.		
21	Comprovar que o sistema possui segurança em nível de tipo de documentos (grupos de usuários X tipos de documentos).		
22	Demonstrar que o sistema possui integrações com outros softwares de mercado, em especial da saúde, através de API.		
23	Comprovar que o recurso de pesquisa, funciona a partir de qualquer campo de índice.		
24	Apresentar que o sistema possui o controle da unicidade do documento.		
25	Apresentar relatórios relacionados aos documentos anexados e/ou digitalizados.		
26	Demonstrar que o cidadão tenha acesso aos seus documentos, sejam eles prontuários médicos, documentos relacionados ao seu período de trabalho, entre outros, ao logar no endereço eletrônico disponibilizado pela unidade, para tal finalidade.		
27	Demonstrar que o software permite captura de imagens a partir de smartphone, com input direto na plataforma.		
28	Realizar no software consulta em mais de um tipo documental ao mesmo tempo.		
29	Demonstrar no software disponibilidade de motor de comunicação, onde pode-se definir regras para disparos de avisos, por SLA, por usuário, por tipo de documento, por departamento, por etapa do fluxo, etc.		



Nível de Classificação
Público

Grupo de acesso
PRODAM

30	Apresentar o recurso que permita criar qualquer tipo de formulário dentro do software.		
31	Demonstrar que ao excluir qualquer documento no software, será exigido motivo da exclusão, e que ficará registrado em tela.		
32	Demonstrar possibilitar download de arquivo individualmente ou em conjunto, ou sejam download de vários arquivos que estiverem vinculados há um mesmo documento.		
33	Apresentar possibilidade de download de arquivo individualmente ou em conjunto, ou sejam download de vários arquivos que estiverem vinculados há um mesmo documento.		
34	Demonstrar que para os documentos em pdf que necessitem de assinaturas, na mesma tela onde será realizado o upload, permitir selecionar os assinantes, e disparar um e-mail de comunicação com link para que os assinantes possam acessar e efetivar as assinaturas devidas.		
35	Demonstrar que o software permite cadastrar/importar o certificado digital, tanto o e-CNPJ, quanto o e-CPF, sendo este último vinculado ao usuário individualizado. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.		
36	Demonstrar a possibilidade de inativação ou ativação do documento, sempre que necessário.		
37	Apresentar o registro do programa no INPI, garantindo assim propriedade do código.		
38	Demonstrar a integração com sistemas com pelo menos um sistema de gestão em saúde de mercado, com o objetivo de possibilitar a transformação do atendimento de saúde do município cada vez mais em digital.		



Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

39	Demonstrar que os documentos assinados nesse módulo serão armazenados no ECM, para que possam compor de forma organizada os dados clínicos dos pacientes, inclusive com cadastros de pacientes de forma automatizada, e pesquisa imediata sempre que necessário.		
40	Demonstrar que no próprio software, qualquer usuário que possua login/senha, poderá solicitar ao departamento responsável pelo arquivo, a separação, ou envio de qualquer documento, e este departamento poderá retornar ao pleito, respondendo também no software, sem gerar uma folha de papel sequer, inclusive com possibilidades de assinaturas de usuários autorizantes. Registrando, data/hora da solicitação, usuário solicitante, autorizador, usuário despachante, e data/hora de devolução (se documento físico retirado).		

14. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 14.1.** O contrato será executado em conformidade com a Lei 13.303/2016; RILC e demais leis correlatas;
- 14.2.** Regime de execução será por empreitada por preço unitário;
- 14.3.** O prazo de início para a execução dos serviços será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período desde que com anuência da Contratante;
- 14.4.** A atividade de fiscalização será realizada para assegurar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e a qualidade dos serviços prestados à CONTRATANTE;
- 14.5.** Para tanto, o fiscal a ser designado pela CONTRATANTE deverá:
- 14.5.1.** acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados;
 - 14.5.2.** indicar as eventuais glosas das faturas;
 - 14.5.3.** informar à Administração da CONTRATANTE o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.
- 14.6.** Em audiência inaugural do 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;
- 14.7.** Nessa audiência serão definidos e formalizados os protocolos de comunicação entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, para efeito da fiscalização do contrato;

14.8. Serão ainda ratificados os procedimentos decorrentes deste Termo de Referência para:

- 14.8.1.** Emissão dos Autorização de Execução de Serviço;
- 14.8.2.** Verificação do atendimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
- 14.8.3.** Atestação das faturas;
- 14.8.4.** Descontos, multas e aplicação das demais sanções previstas;
- 14.8.5.** Renovação do contrato;
- 14.8.6.** Encerramento do contrato;

15. DO PAGAMENTO E REJUSTES

- 15.1.** O pagamento ocorrerá de acordo com a apuração da quantidade de serviços demandados na Autorização de Execução de Serviço - AES e devidamente atestados, conforme apresentação de relatório de execução de serviço;
- 15.2.** O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura e ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, com os descontos legais (retenções);
- 15.3.** Será de responsabilidade da contratada disponibilizar relatório de execução de serviço junto com a Nota Fiscal/Fatura para apuração de valores;
- 15.4.** A CONTRATADA poderá solicitar reajuste de preços dos itens a cada 12 meses, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que apresente tabela de custos justificando a necessidade.
- 15.5.** O reajuste de preços se dará com base no Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) acumulado de 12 (doze) meses, calculado e divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA).

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 16.1.** O prazo da prestação dos serviços ora contratados é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do CONTRATO, podendo ser prorrogado mediante justificativa por escrito e prévia autorização da CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, se conveniente para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 71 da Lei N.º 13.303/2016 e legislação pertinente;

17. DO INADIMPLEMENTO E DAS SANÇÕES

- 17.1.** 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;

Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

17.2. Além das penalidades legalmente previstas e sem prejuízo das mesmas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções a seguir relacionadas:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato na hipótese de perda de dados, utilização indevida dos mesmos ou falha que possibilite a utilização dos dados por terceiros não autorizados, respondendo adicionalmente por perdas e danos pertinentes;

17.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.2.4. Pela rescisão do contrato por iniciativa da CONTRATADA, sem justa causa, multa de 10% (dez por cento) do valor total atualizado do contrato, sem prejuízo do pagamento de outras multas que já tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar à CONTRATANTE;

17.3. O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, da Garantia ou cobrados judicialmente;

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos são de origem própria da PRODAM e constam no orçamento 2024.

19. DA MATRIZ DE RISCO

Descrição	Impacto	Responsável	Prazo p/ ajustes	Tratativa / Penalidade
Não cumprimento de cláusulas contratuais	Alto	CONTRATADA ou CONTRATANTE	72h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Falha ou ausência de parte na entrega de qualquer Etapa do Objeto	Alto	CONTRATADA	72h	Suspensão do pagamento da NF até entrega total da Etapa do Objeto.



Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

Descumprimento dos prazos na execução dos serviços	Médio	CONTRATADA	72h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Denúncia de falha no atendimento	Médio	CONTRATADA	Imediato	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Qualidade do serviço afetado com baixa performance	Baixo	CONTRATADA	Imediato	Recuperar a qualidade do serviço conforme abertura de chamado.
Cobranças indevidas	Baixo	CONTRATADA	No ato do faturamento	Glosa no valor do serviço não executado.

Legenda:

Impacto alto: suspensão total do serviço por um turno ou mais. A PRODAM poderá disponibilizar recursos próprios para não interromper o fluxo dos serviços. O fornecedor poderá ser punido conforme cláusulas contratuais, caso seja apurada a sua responsabilidade.

Impacto médio: somente parte dos serviços ou parte dos clientes será afetada pela falta da prestação do serviço ou pela falha na prestação do serviço. A PRODAM poderá disponibilizar recursos próprios para não interromper os serviços mais críticos. O fornecedor poderá ser punido conforme cláusulas contratuais, caso seja apurada a sua responsabilidade.

Impacto baixo: o serviço poderá sofrer atraso, mas não será interrompido. A PRODAM não precisará disponibilizar recursos para regularizar o fluxo normal dos serviços. Não há a necessidade de punir o prestador do serviço, a menos que a falta se torne um problema frequente.

Quanto ao disposto nas alíneas “b” e “c” do Art. 42-X (Matriz de Riscos) da Lei 13.303/16 (Lei das Estatais), não há, identificada neste Termo de Referência, qualquer fração do objeto em que haverá liberdade da CONTRATADA para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado ou em termos de modificação das soluções previamente delineadas neste documento.



Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

20. DEMAIS DISPOSIÇÕES

- 20.1.** Não é permitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente no que se refere a algum dos serviços a serem prestados pelos profissionais indicados;
- 20.2.** É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;
- 20.3.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

21. DECLARAÇÃO

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 13.303/2016, RILC da PRODAM e demais leis aplicáveis.

Elaboração do T.R.

Salim Silva David

Gerente de Infraestrutura e Serviços



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Nível de Classificação
Público

Grupo de acesso
PRODAM

22. APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

APROVO o presente **TERMO DE REFERÊNCIA**, pois constatei que atende as condições previstas na Lei Nº 13.303/2016, RILC da PRODAM e demais legislações em vigor.

Maurício Mizobe

Diretor Técnico

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

Lincoln Nunes da Silva

Diretor-Presidente PRODAM S.A.



PREGÃO ELETRÔNICO 01/2024

Anexo 01–A – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

O preço deverá ser composto de acordo com a tabela abaixo:

Item	ESPECIFICAÇÃO	Referência	QTDE	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Diagnóstico do acervo arquivístico	Hora técnica	3.000		
02	Organização documental	Caixa 20 Kg	3.150		
03	Digitalização de páginas em formato menores ou igual a A3 (A6, A5, A4 e A3)	Página	9.000.000		
04	Digitalização de páginas formato A2, A1 e A0 ou maiores	Página	450.000		
05	Indexação de documentos	Documento	9.450.000		
06	Fornecimento de software para gerenciamento eletrônico de documentos - GED	Licença por usuário	186		
07	Treinamento para uso do software de gerenciamento eletrônico de documentos	Turma	5		
VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)					

Os preços para sessão pública do Pregão deverá ser a soma de valores da última coluna, indicado como "Valor Total Global".

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

ANEXO 2 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- 1.1. A arrematante será avaliada quanto ao cumprimento dos requisitos de participação no certame através de consulta efetuada pelo pregoeiro em algum dos seguintes cadastros:
 - 1.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico: www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis;
 - 1.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no endereço eletrônico: www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep
 - 1.1.3. Outros sistemas cadastrais pertinentes com disposição para consulta.
- 1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação e examinará as mesmas circunstâncias para o segundo colocado.
- 1.3. Caso atendidas as condições de participação, a arrematante terá seus documentos de habilitação verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 1.4. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data de abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 1.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas.
- 1.6. Se o arrematante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a documentação do licitante subsequente e, assim, sucessivamente até a apuração de documentação que atenda os termos do edital.
- 1.7. **Habilitação Jurídica:**
 - 1.7.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - 1.7.2. Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no Órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores;
 - 1.7.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício.
- 1.8. **Qualificação Econômico-Financeira:**
 - 1.8.1. Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de existência de ação de recuperação judicial de falência ou concordata, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante;
 - 1.8.2. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis da licitante, do último exercício



Nível de Classificação Público	Grupo de acesso PRODAM
--	----------------------------------

social, devidamente registrados na Junta Comercial, **na forma da lei**¹. Em se tratando de empresas regidas pela Lei 6.404 de 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.**

1.8.2.1. A comprovação do subitem 1.8.2 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 **OU** através da alteração do capital social em momento anterior à apresentação da proposta.

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

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

1.8.3.1. A comprovação do subitem 1.8.3 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.

1.8.4. A comprovação de que o profissional está devidamente habilitado, exigida nos itens 1.8.2.1 e 1.8.3.1, **deverá ser comprovada por meio de emissão de certidão de regularidade profissional no devido conselho de classe.**

1.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

1.9.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

1.9.2. 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 e Municipal ou do Distrito Federal, conforme domicílio/sede da licitante.

1.9.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

¹ **Na forma da lei:**

- Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis 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 deverão 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

1.9.4. 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.

1.10. Qualificação Técnico-operacional:

1.10.1. Deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de aptidão técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a boa e regular execução, compatível ao objeto do edital e seus anexos, em condições compatíveis de quantidade de no mínimo 5% do item 3 do termo de referência, conforme item 12 do termo de referência;

1.10.2. Apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA – Conselho de Engenharia e Agronomia e CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia, em nome da Licitante e de seu(s) responsável técnico(s) dentro da validade, comprovando habilitação no ramo pertinente ao objeto do termo de referência;

1.11. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, conforme Anexo 3 – Modelo de Declaração de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação.

1.12. 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 4 – Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor.

1.13. 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.

1.14. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, em formato digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação.

1.15. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, ou planilhas de custos retificadas (em caso de contratação de serviços), encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

1.16. Sem prejuízo da obrigatoriedade de envio por meio do sistema do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, o pregoeiro poderá solicitar o envio para o e-mail: licitacoes@prodam.am.gov.br.

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



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Nível de Classificação
Público

Grupo de acesso
PRODAM

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024
ANEXO 3 - 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.



Nível de Classificação
Público

Grupo de acesso
PRODAM

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024
ANEXO 4 - 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.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024
ANEXO 5 – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º xxx/2024

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES DE ARQUIVOLOGIA PARA REALIZAÇÃO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GUARDA DIGITAL DE DOCUMENTOS PERMANENTES, FIRMADO ENTRE A PRODAM - PROCESSAMENTO DE DADOS AMAZONAS S/A E A EMPRESA XXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

Na data da assinatura eletrônica [ou “Aos XX dias do mês de XXXX do ano de dois mil e xxxxx (xx/xx/xxxx)], 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 e CNPJ N.º 04.407.920/0001-80, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **XXXX**, xxxx, xxxx, xxxx, portador da Cédula de Identidade N.º xxxx e do CPF N.º xxxx, residente e domiciliado nesta cidade, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, em seu artigo 34, inciso XVI, conforme atesta a Ata de Reunião Extraordinária do Conselho de Administração datada de 05/05/2022 e Ata Registrada na Junta Comercial do Estado do Amazonas sob o N.º 1196758 em 10/05/2022 e, de outro lado, **XXXXXX**, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, com sede em xxxx, na Rua xxxx, N.º xxx, Bairro xxxx, CEP xx.xxx-xxx, sob o NIRE N.º xxxx com inscrição municipal N.º xxxx e inscrita no CNPJ N.º xxxx, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXX**, xxxx, xxxx, xxxx, portador da Cédula de Identidade N.º xxxx e do CPF N.º xxxx, residente e domiciliado em xxxx tendo em vista o que consta no **Processo de Licitação – Pregão Eletrônico N.º 01/2024**, devidamente homologado em xx/xx/xxxx e publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas datado de xx/xx/xxxx, tudo em conformidade com a Lei N.º 13.303 de 30 de junho de 2016, e demais alterações, e o RILC - Regulamento Interno de Licitações e CONTRATOS da **CONTRATANTE**, aplicando-se subsidiariamente as disposições estabelecidas no presente instrumento convocatório, seus anexos e proposta encaminhada pela **CONTRATADA**, 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 seus sucessores

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Contratação de serviços técnicos auxiliares de arquivologia para realização de diagnóstico situacional, classificação, organização, digitalização, armazenamento e guarda digital de documentos permanentes, além dos serviços de fornecimento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) a serem agregados aos ao portfólio de serviços comercializados pela **CONTRATANTE** aos seus clientes.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 Tabela de itens para contratação:

Itens de Serviços			
#	Descrição	Unidade	Quantidade máxima
1	Diagnóstico do acervo arquivístico	Hora técnica	3.000
2	Organização documental	Caixa 20 Kg	3.150
3	Digitalização de páginas em formato menores ou igual a A3 (A6, A5, A4 e A3)	Página	9.000.000
4	Digitalização de páginas formato A2, A1 e A0 ou maiores	Página	450.000
5	Indexação de documentos	Documento	9.450.000
6	Fornecimento de software para gerenciamento eletrônico de documentos - GED	Licença por usuário	186
7	Treinamento para uso do software de gerenciamento eletrônico de documentos	Turma	5

2.2 A solução deverá atender as especificações contidas no item 4 do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico n.º 01/2024, parte integrante deste CONTRATO.

2.3 DO LOCAL E PRAZOS DA ENTREGA

2.3.1 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;

2.3.2 O prazo de início para a execução dos serviços será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período desde que com anuência da **CONTRATANTE**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. Os serviços ora contratados serão executados sob o **regime de empreitada por preço unitário**.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O **Valor Mensal Estimado** do serviço contratado é de **R\$ xxxx** (xxxx reais) perfazendo o **Valor Global Estimado** de **R\$ xxxx** (xxxx reais).

4.2. O pagamento ocorrerá de acordo com a apuração da quantidade de serviços demandados na Autorização de Execução de Serviço - AES e devidamente atestados, conforme apresentação de relatório de execução de serviço;

4.3. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura e ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, com os descontos legais (retenções);

4.4. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** disponibilizar relatório de execução de serviço junto com a Nota Fiscal/Fatura para apuração de valores.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO

5.1 A **CONTRATADA** poderá solicitar reajuste de preços dos itens a cada 12 meses, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, desde que apresente tabela de custos justificando a necessidade.

5.2 O reajuste de preços se dará com base no Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) acumulado de 12 (doze) meses, calculado e divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA).

5.3 Caso o índice citado no item 5.2 ainda não tenha sido publicado quando da renovação da vigência do CONTRATO, o reajuste será aplicado após sua divulgação mediante Termo de Apostilamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1. As despesas com a execução do presente CONTRATO correrão à conta de recursos próprios da **CONTRATANTE**.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1. Será exigida, por ocasião da assinatura do CONTRATO e em qualquer tempo durante a execução do mesmo, a apresentação da comprovação de destinação ambientalmente correta de documentos descartados bem como de todos os recipientes, resíduos e suprimentos, em conformidade com a Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA** se responsabiliza por atender todas as condições existentes no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico N.º 01/2024, parte integrante deste CONTRATO, bem como todas as condições pactuadas neste instrumento além das obrigações seguintes.

9.2. Como parte integrante de suas obrigações, e em atendimento à legislação pertinente e à Política de Segurança da Informação e Comunicação da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá assinar o "Termo de Responsabilidade e Confidencialidade para Fornecedores e Parceiros", constante no Anexo "I" deste CONTRATO.

- 9.3. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;
- 9.4. Manter, durante toda execução do CONTRATO, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 9.5. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste CONTRATO, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras;
- 9.6. Executar os serviços e concluir todos os serviços contratados nos prazos estabelecidos neste CONTRATO e nas Ordens de Serviço;
- 9.7. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o CONTRATO, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos e condições não sejam cumpridas;
- 9.8. Fornecer, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, quaisquer atualizações de patches, releases e novas versões dos softwares, durante a vigência da garantia contratual;
- 9.9. Comunicar a **CONTRATANTE**, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução deles;
- 9.10. Atender às solicitações emitidas pela Fiscalização quanto ao fornecimento de informações e/ou documentação.
- 9.11. A Licitante deverá apresentar que possuir, no seu quadro permanente, na data da licitação, ao menos 01 (um) profissional de nível superior, conforme item 12.5 detentores de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado de certidão de acervo técnico (CAT), demonstrando sua aptidão por já haver sido responsável técnico por atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação.
- 9.12. Entende-se como seu(s) responsável técnico(s) os seguintes profissionais:

- 9.13. 01 (um) profissional com formação superior na área de Biblioteconomia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
- 9.14. 01 (um) profissional com formação superior na área de Arquivologia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação;
- 9.15. 01 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação e/ou Engenharia de Software e/ou Ciências da Computação com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 9.16. A Comprovação de que o(s) profissional(is) mencionado(s) no item anterior pertence (m) aos quadros da licitante dar-se-á mediante a vínculo empregatício – através da carteira de trabalho; sócio – por meio do ato constitutivo da empresa ou, se prestador de serviços – por meio do devido CONTRATO de prestação de serviços.
- 9.17. A Licitante deverá apresentar Gerente de projeto de TI (gestor do CONTRATO) por meio de atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do profissional, que comprove a gerência de projeto de suporte técnico de solução de TI, sendo o projeto com no mínimo 300 horas/homem.
- 9.18. A Licitante deverá apresentar ainda 01 (um) profissional com certificação CDIA+ ou compatível objeto licitado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA** para a fiel execução do CONTRATO.
- 10.2. Solicitar a correção ou substituição do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO e efetuar os pagamentos nas condições, prazos e preços pactuados no presente CONTRATO.
- 10.4. Rejeitar o objeto em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA** exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei e nas cláusulas

desse CONTRATO, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**.

- 10.5. Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do CONTRATO.
- 10.6. Fornecer à **CONTRATADA** todos os documentos, informações e demais elementos que sejam pertinentes à vigência do CONTRATO.
- 10.7. Aplicar as penalidades previstas na lei e nas cláusulas deste CONTRATO, na hipótese da **CONTRATADA** não cumprir o objeto contratado.
- 10.8. Realizar audiência inaugural no prazo máximo de 05 (cinco) úteis, após a assinatura do instrumento contratual.
- 10.8.1. Nessa audiência serão definidos e formalizados os protocolos de comunicação entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, para efeito da fiscalização do CONTRATO;
- 10.9. Além dos contratos administrativos, o **CONTRATANTE** não aceitará assinar contratos com o FABRICANTE para o recebimento das licenças decorrentes deste processo, ficando a **CONTRATADA** obrigada a efetuar os seus pedidos cientes desta condição, bem como comprovar através do site do fabricante que as licenças adquiridas estão devidamente registradas no nome do **CONTRATANTE**.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não é permitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente no que se refere a algum dos serviços a serem prestados pelos profissionais indicados;
- 11.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;
- 11.3. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do CONTRATO; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do CONTRATO.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

12.1 Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) será medida a partir da disponibilidade do software de GED para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e *uptime* do sistema - a ser publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:

- Até 2 horas - tempo para primeira resposta;
- Até 4 horas - retorno sobre problema constatado;
- Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O serviço a ser prestado deverá seguir as especificações contidas neste CONTRATO. O descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação estabelecida sujeitará a **CONTRATADA** às sanções legais aplicáveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Além das penalidades legalmente previstas e sem prejuízo das mesmas, a **CONTRATADA** ficará sujeita às sanções a seguir relacionadas:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do CONTRATO na hipótese de perda de dados, utilização indevida dos mesmos ou falha que possibilite a utilização dos dados por terceiros não autorizados, respondendo adicionalmente por perdas e danos pertinentes;

13.2.3. Pela rescisão do CONTRATO por iniciativa da **CONTRATADA**, sem justa causa, multa de 10% (dez por cento) do valor total atualizado do CONTRATO, sem prejuízo do pagamento de outras multas que já tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar à **CONTRATANTE**;

13.2.4. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por prazo de até 02 (dois) anos, conforme a autoridade competente fixar, em função da natureza e gravidade da falta cometida.

13.3. O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**.

- 13.4. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a Lei N.º 13.303/2016 que rege a matéria concernente às licitações e contratos e cláusulas constantes neste CONTRATO;
- 13.5. Quando o valor da multa atingir 10% (dez por cento) do valor global do CONTRATO, a **CONTRATANTE** a seu exclusivo critério, se reserva o direito de rescindir, unilateralmente, o CONTRATO e/ou aplicar as penalidades previstas neste CONTRATO e na Lei N.º 13.303/2016.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS

- 14.1. 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.
- 14.2. Contra as decisões que tiverem aplicado penalidades, a **CONTRATADA** poderá, sempre com efeito suspensivo:
- 14.2.1. 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;
- 14.2.2. Interpor recursos para a autoridade imediatamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de publicação no Diário Oficial da decisão de suspensão do direito de licitar, impedimento de contratar ou rescindir administrativamente o CONTRATO;
- 14.2.3. 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.
- 14.3. A autoridade competente, ouvida a FISCALIZAÇÃO, decidirá pela procedência ou não do Recurso. A decisão deverá ser comunicada à **CONTRATADA**.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

- 15.1. Constituem motivos para a rescisão do presente CONTRATO:
- 15.1.1. UNILATERALMENTE, pela **CONTRATANTE** em razão:
- 15.1.1.1. Do não cumprimento por parte da **CONTRATADA** de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

- 15.1.1.2. Do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 15.1.1.3. Da lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 15.1.1.4. Do atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- 15.1.1.5. Da paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- 15.1.1.6. 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;
- 15.1.1.7. Do desatendimento das determinações regulares da FISCALIZAÇÃO ou de seus superiores;
- 15.1.1.8. Do cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo Gestor ou Fiscal do CONTRATO;
- 15.1.1.9. Da decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 15.1.1.10. Da dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 15.1.1.11. De alteração social ou de modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do CONTRATO;
- 15.1.1.12. De interesse público, ou pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste CONTRATO.

15.1.2. AMIGAVELMENTE pelas partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

15.1.3. JUDICIALMENTE, nos termos da legislação em vigor.

15.2. A rescisão de que trata o item 15.1.1, desta cláusula, será determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, não cabendo à **CONTRATADA** indenização de qualquer natureza.

- 15.3. 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.
- 15.4. A rescisão amigável, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será reduzida a termo no processo administrativo.
- 15.5. Qualquer um desses casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o CONTRADITÓRIO e a AMPLA DEFESA.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

- 16.1. 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:
- 16.1.1. Assunção imediata do objeto deste CONTRATO no estado em que se encontrar, por ato seu;
- 16.1.2. 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**;
- 16.1.3. Retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES DO PRESENTE CONTRATO

- 17.1. O Presente CONTRATO poderá ser alterado conforme artigo 81 da Lei N.º 13.303 de 30 de junho de 2016.
- 17.2. As alterações poderão ser realizadas por Termos Aditivos.
- 17.3. Nenhuma alteração poderá ser realizada sem o acordo da **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, vedada a alteração que viole a obrigação de licitar.
- 17.4. De comum acordo, as partes poderão suspender a execução do objeto deste CONTRATO, quando, justificadamente, por motivo imperioso e extraordinário, se fizer necessário.
- 17.5. A suspensão será formalizada através de Termo Aditivo, 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.
- 17.6. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do CONTRATO; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do CONTRATO.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO CONTROLE

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA DOCUMENTAÇÃO

- 19.1. 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 assinatura do Presente Instrumento.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA MATRIZ DE RISCO

20.1. A **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE** deverão observar e acompanhar durante a execução do objeto contratado os riscos inerentes relacionados na matriz abaixo:

DESCRIÇÃO	IMPACTO	RESPONSÁVEL	PRAZO P/ AJUSTES	TRATATIVA / PENALIDADE
Não cumprimento de cláusulas contratuais	Alto	CONTRATADA ou CONTRATANTE	72h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Falha ou ausência de parte na entrega de qualquer Etapa do Objeto	Alto	CONTRATADA	72h	Suspensão do pagamento da NF até entrega total da Etapa do Objeto.
Descumprimento dos prazos na execução dos serviços	Médio	CONTRATADA	72h	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Denúncia de falha no atendimento	Médio	CONTRATADA	Imediato	Sanções conforme TR, CONTRATO e/ou legislação em vigor.
Qualidade do serviço afetado com baixa performance	Baixo	CONTRATADA	Imediato	Recuperar a qualidade do serviço conforme abertura de chamado.
Cobranças indevidas	Baixo	CONTRATADA	No ato do faturamento	Glosa no valor do serviço não executado.

Legenda:

Impacto alto: suspensão total do serviço por um turno ou mais. A **CONTRATANTE** poderá disponibilizar recursos próprios para não interromper o fluxo dos serviços. O fornecedor poderá ser punido conforme cláusulas contratuais, caso seja apurada a sua responsabilidade.

Impacto médio: somente parte dos serviços ou parte dos clientes será afetada pela falta da prestação do serviço ou pela falha na prestação do serviço. A **CONTRATANTE** poderá disponibilizar recursos próprios para não interromper os serviços mais críticos. O fornecedor poderá ser punido conforme cláusulas contratuais, caso seja apurada a sua responsabilidade.

Nível de Classificação
Público

Grupo de acesso
PRODAM

Impacto baixo: o serviço poderá sofrer atraso, mas não será interrompido. A **CONTRATANTE** não precisará disponibilizar recursos para regularizar o fluxo normal dos serviços. Não há a necessidade de punir o prestador do serviço, a menos que a falta se torne um problema frequente.

Quanto ao disposto nas alíneas “b” e “c” do Art. 42-X (Matriz de Riscos) da Lei N.º 13.303/2016 (Lei das Estatais), não há, identificada neste CONTRATO, qualquer fração do objeto em que haverá liberdade da **CONTRATADA** para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado ou em termos de modificação das soluções previamente delineadas neste documento.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 21.1. Durante a vigência do CONTRATO, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por colaborador designado pela **CONTRATANTE**, que assumirá a função de Fiscal do CONTRATO, não implicando em corresponsabilidade, nem eximindo a **CONTRATADA** de responsabilidade.
- 21.2. Os Gestores e fiscais do CONTRATO anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 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. O fiscal designado pela **CONTRATANTE** deverá:
- 21.4.1. Acompanhar, 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.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

- 22.1. O foro do presente CONTRATO é o desta cidade de Manaus/AM, com expressa renúncia da **CONTRATADA** a qualquer outro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

23. 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 Regulamento Interno de Licitações e contratos da **CONTRATANTE** e demais normas aplicáveis.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

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.

25. 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.

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, na data da assinatura eletrônica [ou xx de xxxx de xxxx].



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Nível de Classificação
Público

Grupo de acesso
PRODAM

Pela CONTRATANTE

XXXXXXXX

Diretor-Presidente

Pela CONTRATADA

XXXXXX

Representante Legal

REVISÃO E APROVAÇÃO:

Assessor Jurídico

WWW.PRODAM.AM.GOV.BR
Instagram: @prodam_am
Facebook: ProdAmAmazonas

Fone: (92) 2121-6500
Whatsapp: (92) 99115-9496
sacp@prodam.am.gov.br
Rua Jonathas Pedrosa, nº1937.
Praça 14 de Janeiro. Manaus -AM.
CEP 69020-110

PRODAM

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2024

ANEXO DA MINUTA DE CONTRATO – TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE PARA FORNECEDORES E PARCEIROS

(TIPO 2 – fornecedor tem acesso às informações do cliente)

Considerando:

- (i) a intenção das partes de realizar acordo comercial, acordo de cooperação técnica ou quaisquer outros, a título oneroso ou não oneroso;
- (ii) a possibilidade de que a **CONTRATADA** tenha acesso a informações confidenciais técnicas e ou estratégicas das quais a **CONTRATANTE** é proprietária e ou custodiante;
- (iii) a necessidade, da **CONTRATANTE**, de resguardar a segurança de tais informações, garantindo sua confidencialidade; e
- (iv) a necessidade, da **CONTRATANTE**, de estabelecer regras para o manuseio e tratamento de tais informações, bem com definir o modo como estas poderão ser usadas e deverão ser protegidas.

Resolvem, na presença das testemunhas adiante nominadas, firmar o presente instrumento, vinculado ao [CONTRATO, acordo, convênio ou ajuste], com os seguintes termos e condições:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA. O objeto deste Termo é a proteção de informações confidenciais disponibilizadas pela **CONTRATANTE** em razão da celebração de CONTRATO para prestação de serviços com a **CONTRATADA**.

DAS DEFINIÇÕES

CLÁUSULA SEGUNDA. Para os fins deste instrumento, considera-se:

- (i) **CONTRATO:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;
- (ii) **CONTRATANTE:** órgão ou entidade da Administração Pública signatária do instrumento contratual;
- (iii) **CONTRATADA:** pessoa física ou jurídica signatária de CONTRATO com a Administração Pública;
- (iv) **INFORMAÇÃO DA CONTRATANTE:** qualquer informação, elaborada ou não por parte da **CONTRATADA**, ou ainda, revelada pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, que esteja

relacionada às atividades de prestação de serviços à **CONTRATANTE**, seus clientes ou fornecedores e das quais a **CONTRATANTE** seja proprietária e ou custodiante.

CLÁUSULA TERCEIRA. Não são consideradas informações da **CONTRATANTE**:

- (i) habilidades gerais, ou experiência adquirida durante o período da execução do CONTRATO ao qual este Termo está vinculado, quando a **CONTRATADA** poderia razoavelmente ter tido a expectativa de adquiri-las em situação similar ou prestando serviços a outras empresas;
- (ii) informação conhecida publicamente sem a violação deste Termo ou de instrumentos similares; ou
- (iii) informação cuja revelação seja exigida por lei ou regulamento, autoridade governamental ou judiciária, devendo a **CONTRATADA** providenciar para que, antes de tal revelação, seja a **CONTRATANTE** notificada da exigência (dentro dos limites possíveis diante das circunstâncias) e lhe seja proporcionada oportunidade de discuti-la.

DA INEXISTÊNCIA DE OBRIGAÇÕES CONFLITUOSAS

CLÁUSULA QUARTA. A **CONTRATADA** declara que:

- (i) o cumprimento de seus deveres como prestadora de serviços da **CONTRATANTE** não violará nenhum acordo ou outra obrigação de manter informações de propriedade de terceiros, não importando a natureza de tais informações;
- (ii) não está vinculada a nenhum acordo ou obrigação com terceiros, o qual esteja ou possa estar em conflito com as obrigações assumidas perante a **CONTRATANTE** ou que possa afetar os interesses desta nos serviços por ela realizados; e
- (iii) não trará ao conhecimento de qualquer empregado, administrador ou consultor da **CONTRATANTE** informações confidenciais – técnicas e ou estratégicas – de propriedade de terceiros, bem como não utilizará tais informações enquanto persistir qualquer espécie de vínculo contratual entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** e mesmo após encerrado este vínculo.

DA INFORMAÇÃO DA CONTRATANTE

CLÁUSULA QUINTA. Para os propósitos deste Termo, toda e qualquer informação da **CONTRATANTE** repassada à **CONTRATADA**, por qualquer meio, durante a execução dos serviços contratados, constitui informação privilegiada e, como tal, tem caráter de estrita confidencialidade, só podendo ser utilizada para fins de execução do CONTRATO ao qual este Termo é vinculado.

CLÁUSULA SEXTA. Para os propósitos deste Termo, toda e qualquer informação da **CONTRATANTE**, quer seja desenvolvida pela **CONTRATADA** na prestação dos serviços,

quer por outros empregados ou consultores da **CONTRATANTE**, é de propriedade exclusiva e confidencial da **CONTRATANTE**. Essa informação será tratada e protegida como tal, de acordo com o estabelecido neste Termo e legislação pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA. Como consequência do conhecimento de informação da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá guardar segredo a respeito dos negócios realizados, obrigando-se desde já a: (i) não destruir, usar, copiar, transferir ou revelar a nenhuma pessoa ou entidade qualquer informação da **CONTRATANTE**, sem a sua prévia e expressa autorização;

(ii) tomar todas as precauções razoáveis para impedir a destruição, uso, cópia, transferência ou revelação inadvertida de qualquer informação da **CONTRATANTE**;

(iii) providenciar a devolução de todas as informações da **CONTRATANTE**, em qualquer meio em que estiverem armazenadas, que estejam sob sua posse e controle, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da extinção do vínculo contratual.

CLÁUSULA OITAVA. É expressamente vedado à **CONTRATADA** repassar qualquer informação da **CONTRATANTE**, inclusive a terceiros contratados para executar atividades decorrentes do CONTRATO ao qual este Termo está vinculado, exceto mediante autorização prévia e expressa da **CONTRATANTE**.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA NONA. A **CONTRATADA** declara-se inteiramente responsável pelos atos praticados por seus empregados e ex-empregados, durante e após a execução do CONTRATO ao qual este Termo está vinculado, que impliquem no descumprimento de suas cláusulas.

CLÁUSULA DÉCIMA. As obrigações da **CONTRATADA** produzirão efeitos a partir da data da assinatura do instrumento contratual ao qual este Termo está vinculado. Qualquer violação ou ameaça de violação a este Termo irá constituir justa causa para imediata rescisão do CONTRATO de prestação de serviços firmado. A rescisão não exime o infrator das penalidades previstas nos artigos 927 e seguintes do Código Civil, artigos 153 e 154 do Código Penal, assegurado o contraditório garantido pelo artigo 5º, inciso IV, da Constituição Federal da República.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. As obrigações da **CONTRATADA** derivadas deste Termo permanecerão em vigor e produzirão seus regulares efeitos mesmo após a extinção do CONTRATO ao qual este Termo está vinculado, conforme cada uma de suas disposições, continuando válidas e com efeito, a despeito de qualquer violação de suas cláusulas ou do CONTRATO de prestação de serviços firmado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. A **CONTRATADA** compromete-se a treinar os seus empregados envolvidos na prestação dos serviços à **CONTRATANTE**, de forma a que os



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Nível de Classificação

Público

Grupo de acesso

PÚBLICO

mesmos estejam comprometidos e aptos a resguardar toda e qualquer informação da **CONTRATANTE**, nas condições estabelecidas neste Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. A **CONTRATADA** deverá apresentar a lista de nomes dos seus empregados e respectivas atividades a serem realizadas durante o período da execução do CONTRATO ao qual este Termo está vinculado, assegurando que qualquer mudança na composição dessa lista seja previamente notificada e aprovada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. A omissão ou tolerância da **CONTRATANTE** em exigir da **CONTRATADA** o estrito cumprimento das condições deste Termo não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. As Partes elegem o foro da Comarca de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito.

Manaus, na data da assinatura eletrônica [ou xx de xxxx de xxxx].

Pela CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente

Pela CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

ANEXO 6 – CHECKLIST– PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Item	Atendido?		
	Sim	Não	Não se Aplica
1 - O grau de comprometimento da alta direção da pessoa jurídica, incluídos os Conselhos, quando aplicado, está evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao Programa? (participação em reuniões e avaliações periódicas, elaboração de dispositivos de controle, etc.)			
2 – Os padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade apresentados pela entidade são de conhecimento dos funcionários (cópia de documento entregue na contratação, publicação na empresa, etc.)?			
3 – O nível de adesão dos padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidos, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, está sendo monitorado?			
4 – A realização dos treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade está devidamente registrada?			
5 – Os mecanismos de acompanhamento da análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao Programa de Integridade estão disponíveis e tem um cronograma estabelecido?			
6 – Os controles internos que asseguram a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras estão atualizados e em conformidade com os padrões das demonstrações contábeis?			
7 – Os canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé são efetivamente monitorados? (relatórios periódicos, reuniões de avaliação, documentação relativa a tomada de providências, etc.)			
8 – Existem medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade e sua efetividade (monitoramento das violações documentadas, relatórios de acompanhamento das medidas, registro e acompanhamento de medidas tomadas, etc.)?			



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Nível de Classificação

Público

Grupo de acesso

PÚBLICO

9 – Os procedimentos internos quanto ao Programa de Integridade, asseguram a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados?

10 – As diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, são devidamente registradas e seu acompanhamento periódico é documentado?

Atesto para os devidos fins que a Contratada atende aos requisitos relacionados no Checklist referente a implantação do Programa de Integridade.

Contrato nº.: _____

Fiscal do Contrato: _____

Cargo: _____ CPF.: _____