



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

OLHAS: 03
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: [assinatura]

OFÍCIO Nº 207/2022/SEMAD

São Domingos do Maranhão (MA), 29 de março de 2022.

A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR
RENAN DA SILVA ARAÚJO
ASSESSOR DE FINANÇAS
PREFEITURA DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO - MA

Senhor Assessor,

Considerando que administração pública, pela sua natureza social e jurídica requer forte formalização de documentos, processos e transparência. fatores que elevam a importância de documentos e a exigência de uma gestão eficaz, uma vez que trata da coisa pública, que se faz necessário a execução de serviços de gestão digital de documentos, através de apuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental, com inclusão de Estação composta de Software e Equipamentos para Gestão Eletrônica de Documentos, por demanda, com Fornecimento de Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos.

Dessa forma, a Gestão Eletrônica de Documentos é uma solução de arquivo, organização e consulta de documentos em formato eletrônico onde existe toda a informação de natureza documental trocada entre os utilizadores da aplicação. Esta solução permite a colaboração numa organização através da partilha de documentos, beneficia e facilita os processos de negócio de uma empresa.

Assim, com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da demora em disponibilização e riscos de desgaste dos arquivos pelo intenso manuseio físico dos papéis.

Ademais, com a digitalização dos documentos/processos haveria melhor adequação do órgão quanto as exigências estabelecidas pela IN nº 52/2017- TCE/MA referente a prestação de contas anuais de entes públicos, bem como para dar cumprimento a IN nº 34/2014-TCE/MA, que trata do envio eletrônico de documentos por meio do Sistema de Acompanhamento das Contratações Públicas-SACOP.

A contratação de empresa especializada para execução de serviços de serviços de gestão digital de documentos, para atender as demandas da Administração Pública Municipal por meio da Secretaria de Administração do município de São Domingos do Maranhão-Ma, o que deverá ocorrer pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições,



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

ULTRAS: 02

Nº PROCESSO: 227/2022

Assinatura: [assinatura]

especificações técnicas mínimas e quantitativos em consonância com os descritos nas especificações contidas na planilha em anexo .

E por fim, tendo em vista que, todo procedimento de contratação necessita que respeite, as disposições legais, justifica-se que a eminente prestação de serviços se faz necessário para garantir o pronto atendimento, com qualidade e presteza das necessidades decorrentes das ações realizadas pela Secretaria de Administração, e seus setores e afins.

Mediante aos exposto vimos solicitar de Vossa Excelência que autorize ao setor competente que seja providenciado contratação de empresa do ramo do objeto para prestar para futura e eventual execução de serviços de gestão digital de documentos, através de apuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental, para atender as demandas da Secretaria de Administração, no município de São Domingos do Maranhão-Ma, conforme especificações e quantidades relacionadas na planilha em anexo.

Oportunamente estamos anexando cotações de preços de mercado, obtidas por meio de cotações de preços fornecida por 03 (três) empresas potenciais, do ramo do objeto, cuja metodologia utilizada foi o preço médio estimado.

Atenciosamente,


MARTÔNIO ARAÚJO SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proposta de Preços

Em resposta a solicitação da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão /MA a cerca dos valores pertinentes a prestação de serviços gestão digital de documentos, através depuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental.


Item	Descrição	Und	Qtd	V. unitário	V. total
1	Serviço gestão digital de documentos, através depuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental	Estação	08	R\$ 7.750,00	R\$ 62.000,00
2	Pessoa responsável pela operação do sistema informatizado, bem como a operacionalização dos equipamentos de informática	Mão de Obra	08	R\$ 3.950,00	R\$ 31.600,00
TOTAL MENSAL					R\$ 93.600,00

Valor mensal de 12 estações: R\$ 93.600,00 (Noventa e três mil e seiscentos reais)

Valor Total Anual (12 meses): R\$ 1.123.200,00 (Um milhão e cento e vinte e três mil e duzentos reais)

Validade da proposta: 60 dias

Teresina, 14 de fevereiro de 2022.


EXECUTE LTDA
Mário Afonso Costa Júnior
Sócio Administrador

Timon (MA), 14 de fevereiro de 2022.

PROPOSTA FINANCEIRA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO COMPOSTA DE SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO E SUAS SECRETARIAS.

Aos cuidados da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO -MA.

Prezado Senhor,

Em resposta a solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO -MA, estamos formalizando a proposta de prestação de serviços de Locação de Estação composta de Software e Equipamentos para Gestão Eletrônica de Documentos, com Fornecimento de Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos, visando atender as necessidades do Município de São Domingos Ddo Maranhão e suas Secretarias.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços gestão digital de documentos, através depuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental	Estação	08	R\$ 8.100,00	R\$ 64.800,00
2	Técnico treinado e capacitado para execução do serviço	Mão de Obra	08	R\$ 3.720,00	R\$ 29.760,00
TOTAL MENSAL					R\$ 94.560,00

Valor total mensal dos serviços: R\$ 94.560,00 (noventa e quatro mil e quinhentos e sessenta reais).

Valor Anual: R\$ 1.134.720,00 (um milhão e cento e trinta e quatro mil e setecentos e vinte reais)

A seguinte proposta tem validade de 60 dias

EDITORA GRÁFICA ALIANÇA LTDA
Olivan Freitas Rodrigues
Olivan Freitas Rodrigues
Sócio Administrador
Sócio Administrador



TECNOLOGIA EM GESTÃO

FOLHAS: 05
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

Proposta nº 32/22

À Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão-MA.

Prezado Sr.,

Em resposta a solicitação, estamos formalizando a proposta de prestação de serviços de Locação de Estação composta de Software e Equipamentos para Gestão Eletrônica de Documentos, com Fornecimento de Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos, visando atender as necessidades do Município de São Domingos do Maranhão e suas Secretarias.

1. Apresentação

Face a grande demanda e aumento na produção de documentos impressos e a necessidade de organizá-los de formas mais eficiente, possibilitando a empresas, órgãos públicos e seus gestores uma maior agilidade na busca, preservação de originais, redução de custo de armazenamento, segurança e proteção de dados, a R2 TECNOLOGIA oferece ao mercado tecnologia inovadora na gestão de documentos.

Nossos serviços usa a melhor das tecnologias de hardware e software para segurança, backup de dados e networking. Nós protegemos sua informação, fornecendo 99,9% de disponibilidade e fazemos o backup seguro de todos os dados.

2. Valores

Visto a necessidade do cliente, desenvolvemos a seguinte proposta de estrutura:



TECNOLOGIA EM GESTÃO

FOLHAS: 06
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: _____

Item	Descrição	Und. de Medida	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços gestão digital de documentos, através de depuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental.	Estação	08	R\$ 7.300,00	R\$ 58.400,00
2	Técnico qualificado para execução do serviço de digitalização e correta operação dos equipamentos necessários.	Mão de Obra	08	R\$ 3.800,00	R\$ 30.400,00
TOTAL MENSAL					R\$ 88.800,00

3. Preço

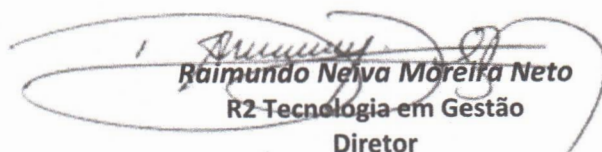
O valor mensal da prestação do serviço discriminado no item 2, será de **R\$ 88.800,00 (Oitenta e Oito Mil e Oitocentos Reais)**. Perfazendo um valor anual de **R\$ 1.065.600,00 (Um Milhão e Sessenta e Cinco Mil e Seiscentos Reais)**.

Na expectativa de estar oferecendo a melhor oferta para os serviços solicitados, aproveitamos a oportunidade para apresentar protestos de consideração e apreço.

Proposta válida por 60 dias.

Teresina, 14 de Fevereiro de 2021.

Atenciosamente,


Raimundo Nelva Moreira Neto
R2 Tecnologia em Gestão
Diretor

R2 Tecnologia em Gestão
Av. Dom Severino, nº 2074, Sala 203 - Ed. Zé Carvalho, Horto Florestal
Teresina/Pi - CEP: 64.049-370
CNPJ: 10.867.863/0001-14



MAPA DE APURAÇÃO DAS COTAÇÕES DE PREÇOS

PRESTAÇÃO DE
 SERVIÇOS DE

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE	EXECUTE			ALIANÇA			R2 TECNOLOGIA			PÇ MÉDIO		
				P, UNT	TOTAL	12 meses	P, UNT	TOTAL	12 meses	P, UNT	TOTAL	12 meses	P, UNT	TOTAL	12 meses
1	Serviços gestão digital de documentos, através de purificação de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental.	Estação	8	7.750,00	62.000,00	744.000,00	8.100,00	64.800,00	777.600,00	7.300,00	58.400,00	700.800,00	7.716,67	61.733,36	740.800,32
2	Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos.	Mão de Obra	8	3.950,00	31.600,00	379.200,00	3.750,00	30.000,00	360.000,00	3.800,00	30.400,00	364.800,00	3.833,33	30.666,64	367.999,68
					93.600,00	1.123.200,00		94.800,00	1.137.600,00		88.800,00	1.065.600,00		92.400,00	1.108.800,00

PÇ MÉDIO R\$: 1.108.800,00 (um milhão cento e oito mil e oitocentos reais).

OLHAS: 07
 Nº PROCESSO: 227/2012
 Assinatura: [assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS: 08
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

OBJETO: Registro de preços para eventual e futura Contratação de empresa do ramo do objeto para prestar serviços de gestão digital de documentos, através de apuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental, com inclusão de Estação composta de Software e Equipamentos para Gestão Eletrônica de Documentos, por demanda, com Fornecimento de Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos. para atender as demandas da Secretaria de Administração, no município de São Domingos do Maranhão-Ma. Conforme especificações contidas no Anexo II - Termo de Referência.

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. DE ESTAÇÃO	VALOR UNIT. PREÇO MÉDIO R\$	VALOR MENSAL PREÇO MÉDIO R\$	VALOR TOTAL PREÇO MÉDIO R\$ 12 MESES
01	Contratação de empresa do ramo do objeto para prestar para futura e eventual execução de serviços de gestão digital de documentos, através de apuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao	ESTAÇÃO	08	7.716,67	61.733,36	740.800,32



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS: 09
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: [assinatura]

	acervo documental, para atender as demandas da Secretaria de Administração, no município de São Domingos do Maranhão-Ma.					
2	Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos.	MÃO DE OBRA	08	3.833,33	30.666,64	367.999,68
	TOTAL GERAL R\$				92.400,00	1.108.800,00

VALOR TOTAL (PREÇO MÉDIO ESTIMADO)- R\$ 1.108.800,00 (HUM MILHÃO E CENTOS E OITO MIL E OITOCENTOS REAIS)

[assinatura]
MARTÔNIO ARAÚJO SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP Nº 65.790.000

OLHAS: 10
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

1.1. O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, regulamentada pela Lei Municipal Nº 343/2008, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº Federal nº 8.250/2014, Decreto nº 9.488/2018, art. 15 da Lei Federal nº. 8.666/93 e na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e demais normas pertinentes à espécie.

2 - OBJETO:

2.1 - Registro de preços para eventual e futura Contratação de empresa do ramo do objeto para prestar serviços de gestão digital de documentos, através de apuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental, com inclusão de Estação composta de Software e Equipamentos para Gestão Eletrônica de Documentos, por demanda, com Fornecimento de Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos. para atender as demandas da Secretaria de Administração, no município de São Domingos do Maranhão-Ma, Conforme especificações contidas no Anexo I – Especificações e Quantidades e Anexo II - Termo de Referência.

2.2 - O objeto caracterizado por este Termo de Referência tem padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto disponível no mercado, desse modo, consoante previsão legal, justifica-se que o certame licitatório deverá ser processado com o tipo de avaliação “menor preço”.

2.3 - Todas as empresas interessadas no certame, poderão cotar os preços do item do objeto, sendo que será estendido às microempresas e/ou empresas de pequeno porte a preferência na contratação, conforme preconiza os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 - Este documento estabelece as normas específicas do Registro de Preço para eventual e futura contratação de empresa especializada na execução de serviços de gestão digital de documentos, através de apuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental, para atender as demandas da Secretaria de Administração, no município de São Domingos do Maranhão-Ma.

3.2. Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços por se tratar de materiais e serviços cuja necessidade dar-se-á de forma variada e parcelada, além disso, a natureza do objeto não permite a definição prévia e exata do quantitativo demandado pela Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

OLHAS: 13
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: _____

3.3. O objeto caracterizado por este Termo de Referência tem padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão legal, justifica-se que o certame licitatório deverá ser processado com o tipo de avaliação “menor preço”.

3.4. Todas as empresas interessadas no certame, independentemente do seu enquadramento, poderão cotar os preços de todos os itens do objeto, sendo que será estendido às microempresas e/ou empresas de pequeno porte a preferência na contratação, conforme preconiza os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

3.5 - Diante do exposto urge a necessidade de ser contratado em caráter de urgência empresa especializada para prestar serviços de na execução de serviços de gestão digital de documentos para atender as demandas da Secretaria de Administração.

3.6 - A administração pública, pela sua natureza social e jurídica requer forte formalização de documentos, processos e transparência. Fatores que elevam a importância de documentos e a exigência de uma gestão eficaz, pois trata a coisa pública.

3.7 - Dessa forma, a Gestão Eletrônica de Documentos é uma solução de arquivo, organização e consulta de documentos em formato eletrônico onde existe toda a informação de natureza documental trocada entre os utilizadores da aplicação. 3.8 - Esta solução permite a colaboração numa organização através da partilha de documentos, beneficia e facilita os processos de negócio de uma empresa.

3.9 - Assim, com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da demora em disponibilização e riscos de desgaste dos arquivos pelo intenso manuseio físico dos papéis.

3.10 - Ademais, com a digitalização dos documentos/processos haveria melhor adequação do órgão quanto as exigências estabelecidas pela IN nº 52/2017- TCE/MA referente a prestação de contas anuais de entes públicos, bem como para dar cumprimento a IN nº 34/2014-TCE/MA, que trata do envio eletrônico de documentos por meio do Sistema de Acompanhamento das Contratações Públicas-SACOP.

3.11 - O Serviço será prestado com base em estações de trabalho fixas, desempenhando o serviço adequado, conforme objeto supramencionado.

3.12 - A estimativa do quantitativo foi baseada na necessidade de cada secretaria, não podendo centralizar o serviço em uma única estação. Imperativo, portanto, que cada unidade/secretaria tenha sua própria estação à fim de desenvolver um trabalho mais eficiente e, por óbvio, atender a demanda do Município contratante.

3.13 - O número de estações de cada secretaria foi estimado com base nas demandas específicas



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP Nº 65.790.000

FOLHAS: 32
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

de cada órgão, atendendo sempre a sua necessidade.

3.14 - A licitação será realizada por Item, conforme descrição do objeto e quantitativo abaixo discriminado.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO(ENTREGA) RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

- 4.1. Execução de serviços de gestão digital de documentos:
 - 4.1.1. O licitante vencedor deverá executar os serviços de gestão digital de documentos de acordo com as necessidades de consumo da administração pública, sendo de forma parcelada, após confirmação do recebimento da solicitação do Setor de Compras.
 - 4.1.2. O licitante vencedor ficará obrigado a refazer as suas expensas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da notificação, os serviços, que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.
 - 4.1.3. A apresentação dos serviços deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas em língua portuguesa, sobre características, modelo, procedência, especificações, qualidade, quantidade, composição, preço, e outros, devendo obedecer também as regulamentações de órgãos competentes.
- 4.2. Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas a execução dos serviços, incluindo, entre outras que possam existir, despesas com embalagem, material, seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas, previdenciários e outros.
- 4.3. Os(s) material(s) e serviço(s) fornecido(s) estarão sujeitos à verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações deste Edital e de seus Anexos, no que se refere à quantidade, qualidade, execução e condições de uso.
- 4.4. No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para a execução dos serviços, nos termos das previsões deste Edital e de seus Anexos, o fornecedor deverá providenciar a refazer os serviços, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.
- 4.5. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos produtos utilizados e dos serviços obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for executado em desacordo com o apresentado na proposta.
- 4.6. Os produtos e serviços serão aceitos provisoriamente, o recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade dos mesmos.
- 4.7. A convocação dos fornecedores pelo órgão competente será formalizada e conterà o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido.
- 4.8. O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.
- 4.9. Quando comprovada uma dessas hipóteses, será indicado o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP Nº 65.790.000

FOLHAS: 13
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

4.10. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços e conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

I. Atestado de recebimento emitido pelo Órgão solicitante;

II. Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

4.11. - O município de São Domingos do Maranhão poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

5. DOS SERVIÇOS

5.1. O Município de São Domingos do Maranhão analisará a prestação de serviços gestão digital de documentos, conforme as regras deste Termo de Referência.

5.2. O Município de São Domingos do Maranhão poderá, a qualquer momento, solicitar a verificação dos serviços realizados.

5.4. Garantia dos serviços de gestão digital de documentos.

5.6. Oferecer garantia dos serviços executados por um período mínimo de 90 (noventa) dias a partir da emissão da respectiva nota fiscal/fatura.

6. CUSTOS COM IMPOSTOS, TAXAS, FRETES, E DEMAIS DESPESAS

6.1. Os custos na execução do objeto, bem como os custos com impostos, taxas, fretes e demais despesas serão de responsabilidade da(s) empresa(s) vencedora(s).

7. PRAZO DE CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, não sendo permitida a sua prorrogação.

8. RELAÇÃO, QUANTITATIVO E VALOR MÁXIMO ESTIMADO DOS SERVIÇOS E DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. DE ESTAÇÃO	VALOR UNIT. PREÇO MÉDIO R\$	VALOR MENSAL PREÇO MÉDIO R\$	VALOR TOTAL PREÇO MÉDIO R\$ 12 MESES
------	-----------	-------	-------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------------------------------



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS: 14
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

01	Contratação de empresa do ramo do objeto para prestar para futura e eventual execução de serviços de gestão digital de documentos, através de apuração de dados, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, importação, armazenamento de imagens digitalizadas, acondicionamento e organização de documentos físicos, bem como o fornecimento de uma solução completa de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), customização de sistema de gerenciamento de documentos pertencentes ao acervo documental, para atender as demandas da Secretaria de Administração, no município de São Domingos do Maranhão-Ma.	ESTAÇÃO	08			
2	Mão de obra qualificada para operacionalização dos equipamentos.	MÃO DE OBRA	08			
	TOTAL GERAL R\$					

VALOR TOTAL)- R\$ **1.108.800,00 (HUM MILHÃO E CENTOS E OITO MIL E OITOCENTOS REAIS)**

8.1 O Lote Único vem a atender necessidade da Secretaria de Administração.

8.2. Com relação ao valor dos serviços, realizou-se pesquisa de preços junto a três empresas do ramo, potenciais fornecedores, fixando-se o valor médio da execução dos serviços.

8.3. A estimativa de custo anual para o objeto R\$ **1.108.800,00 (hum milhão e centos e oito mil e oitocentos reais)**, distribuídos conforme os itens abaixo:

9 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 - A proposta deverá ser apresentada em linguagem clara e objetiva, sem linguísticos ou



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS: 15
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

rasuras, que identifique a contratada e assinada por responsável legal ou por pessoa legalmente habilitada a fazê-lo em nome da contratada.

9.2 - A licitante deverá apresentar a Proposta de Preços devidamente preenchida e assinada.

9.3 - A proposta da licitante deverá ser elaborada visando atender entre outras exigências do edital, as informações a seguir:

- a) Conter razão social da empresa, CNPJ, endereço completo, inclusive CEP, telefones, nome do Banco, número da Conta Corrente com agência e código;
- b) Detalhamento dos preços, com valor total da proposta – por lote, já incluído todos os custos seja qual for o seu título ou natureza;
- c) Os algarismos e valores expressos em moeda brasileira;
- d) Conter a planilha de custos e formação de preços devidamente preenchida.
- e) Conter o prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento das propostas estabelecidas no presente TERMO DE REFERÊNCIA;
- f) Declaração expressa de estar em condições de prestar os serviços, objeto do presente Termo de Referência;
- g) Declaração expressa de que o preço proposto está incluído todos os custos, diretos e indiretos, exigidos para execução dos serviços com quaisquer outras despesas sejam de que natureza for;
- h) Apresentar quaisquer outras informações afins que julgue necessárias ou convenientes, para complementação da proposta.

10 - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

10.1 - Os serviços de digitalização de documentos deverão ser feitos em local apropriado nas dependências da CONTRATANTE.

10.2 - As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da digitalização e digitalizados diretamente para o software de captura de documentos disponibilizado.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

ULHAS: 16
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: _____

10.3 - Os equipamentos multifuncionais fornecidos deverão ter a função de captura de documentos em conformidade com as especificações abaixo e integrados com soluções de tratamento de imagens.

10.4 - Digitalização: Os documentos para o escopo da digitalização deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção.

10.5 - O escaneamento deverá ser feito em imagem e texto OCR na sua totalidade quando o documento tiver texto em letra de forma, sendo essa operação realizada pelos operadores disponibilizados pela contratada.

a) CONTROLE DE QUALIDADE: A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR

- Alinhamento do texto;
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem.

b) INDEXAÇÃO:

- A indexação poderá ser do tipo manual ou automática;
 - A indexação deverá ser realizada no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), disponibilizado pela contratada.
 - A solução GED deve permitir a verificação da quantidade de páginas digitalizadas.
 - A quantidade de campos de indexação não será superior a 10, podendo ser variável e diferenciado de acordo com o tipo de documentação a ser digitalizada.

c) TREINAMENTO:

- A empresa contratada fornecerá sempre que necessário o treinamento para os usuários designados pela contratante para o uso pleno do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED disponibilizado pela contratada. Serão previstos treinamentos de usuários em seus postos de trabalho e o fornecimento, instalação e "customização" de software de gerenciamento de documentos em específico o módulo workflow. É de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer custos com o deslocamento, hospedagem,



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS: 17
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

alimentação e demais despesas, dos seus funcionários responsáveis pelo treinamento, durante o período do mesmo.

d) GERAL:

- Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva;
- Os documentos a serem digitalizados, têm características e tamanhos variados (ofício, A4, etc.), podendo ser coloridos, encadernadas, frente e verso.
- A contratada deverá disponibilizar usuários do sistema em quantidade estabelecida pela contratante e de acordo com sua necessidade.
- É necessário que todos os PDF's digitalizados, sejam pesquisáveis dentro do documento.
- O software fornecido para o gerenciamento eletrônico de documentos deverá conter armazenamento ilimitado em nuvem, podendo ser exportados em mídias externas e armazenados também no servidor local da CONTRATADA;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar após a execução total do serviço, a guarda (armazenamento) em nuvem, bem como o software GED apenas para busca/consulta e acesso de todo acervo digitalizado da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão-MA por um período de 10 (dez) anos;
- O software fornecido deverá permitir a livre criação da cópia em mídia externa, sem restrição de licença ou número de usuários, gerando as mesmas funcionalidades a ser entregues a terceiros, de interesse da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão-MA, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e com o sistema de busca indexada. A solução deverá ser livre de custo de manutenção mensal e de aluguel.

e) MATERIAL DE CONSUMO:

• Todo o material de consumo necessário à execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada, tais como papéis para anotações, para rascunho, para emissão de relatórios e outros documentos para entrega ao contratante, lápis, canetas, agenda, pincel atômico, entre outros necessários para a perfeita execução dos serviços, garra plástica em quantidade suficiente para os documentos que necessitem do seu uso, fita adesiva restauradora específica para restaurar, etiquetas adesivas, e outros materiais não especificados e que por ventura sejam necessários. Incluindo equipe de execução dos trabalhos. Toda a equipe que trabalhará neste processo deverá ser fornecida pela contratada e ter qualificação e treinamento comprovados nesta área.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP Nº 65.790.000

FOLHAS: 18
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

11- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 - Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.
- 11.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.3 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas técnicas e/ou operacionais no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a sua correção.
- 11.4 - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 11.5 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 11.6 - Realizar o backup, quinzenalmente, no equipamento utilizado para o software de gerenciamento e contabilização.
- 11.7 - Os serviços objeto do contrato serão acompanhados e fiscalizados por servidor da contratante devidamente designado por Portaria;
- 11.8 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 11.9 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;
- 11.10 - Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- 11.11 - Estabelecer rotinas de serviços para auxiliar no devido cumprimento do objetivo do contrato;
- 11.12 - Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificado e uniformizado, aos locais em que devem executar suas atividades;
- 11.13 - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que venham a ser solicitada;

12- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 - A CONTRATADA deverá apresentar, por ocasião da assinatura do contrato, um cronograma para execução dos serviços.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP Nº 65.790.000

FOLHAS: 19
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: [assinatura]

12.2 - A CONTRATADA deverá fornecer o software de GED durante toda a execução do contrato e ao final deverá disponibilizar o software para acesso ao banco de dados armazenado em nuvem e no servidor da CONTRATANTE.

12.3 - - O treinamento de operação deverá ser sem ônus para a CONTRATANTE e disponibilizado para todos os colaboradores por meio presencial e/ou online, em horário e período a ser definido pela CONTRATANTE.

12.4 - A CONTRATANTE irá fornecer apenas os pontos elétricos e lógicos de comunicação, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA todos os mobiliários necessários para a execução do serviço, que ao final da vigência do contrato, serão devolvidos para a CONTRATADA.

12.5 - A contratada deverá criar políticas de backup dos dados e da aplicação GED para o servidor e estrutura de armazenamento da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão-MA.

12.6 - A CONTRATADA deverá ordenar os documentos a serem digitalizados em lote pelo método a ser definido.

A CONTRATADA deverá realizar o cadastro das informações e parametrizações no sistema, bem como a etiquetagem e armazenamento.

12.7 - Após a realização da digitalização a CONTRATADA deverá devolver os documentos às caixas, fazer a indexação das mesmas e realizar a ordenação dos documentos.

12.8 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão-MA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

12.9 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.11 - Seus empregados deverão estar devidamente identificados, e uniformizados;

12.12 - Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento em faturas de pagamentos devidos à CONTRATADA,



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

-ULHAS: 20
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: _____

sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito.

13 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

13.1 - A execução das obrigações contratuais será acompanhada e fiscalizada por servidor designado em Portaria como FISCAL DE CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, verificando se todas as obrigações foram cumpridas, analisar a documentação e relatórios, atestando as Notas Fiscais/Faturas para pagamento, e, ainda, objetivando dirimir quaisquer dúvidas que, porventura, surjam no curso da vigência do contrato, sem prejuízo da plena responsabilidade da empresa perante a CONTRATANTE.

13.2 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das imediatas medidas saneadoras.

14 - DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

14.1 - Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de qualquer frete, imposto, taxa contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e também percentuais de descontos concedidos;

14.2 - O critério de aceitabilidade do preço (por lote único) será o da compatibilidade com os preços de mercado.

14.3 - O valor da estimado para licitação será definido com base na coleta de preços realizada no mercado local, com empresas especializadas na execução dos serviços especificados neste Termo de Referência.

15 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1 - Para julgamento da licitação, considerar-se-á vencedora, desde que atendidas as especificações e condições constantes deste Termo de Referência e do Edital, a licitante que apresentar O MENOR PREÇO (LOTE ÚNICO).

16 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1 - As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas através da emissão de Contrato, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da CONTRATADA, no que couber, celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão-MA e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

17- DO PRAZO DE VIGÊNCIA

17.1 - O prazo de vigência será pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com o estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante celebração de Termos Aditivos.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

-OLHAS: 21
Nº PROCESSO: 227/2022
Assinatura: /

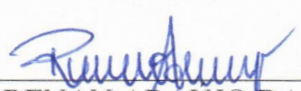
18- DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 A execução dos serviços serão recebidos pelas Secretarias de Administração da seguinte forma:

- a) **Provisoriamente** – após recebimento e verificação dos serviços realizados .
- b) **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação dos serviços executados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.


MARTÔNIO ARAÚJO SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

*À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a realização do procedimento licitatório.*


RENAN ARAÚJO DA SILVA
ASSESSOR DE FINANÇAS